www.cresus.ch

Crésus

les logiciels de gestion

Crésus

Comptabilité

Manuel d'utilisation

EPSITEC SA

Crésus Comptabilité
Manuel d'utilisation
Édition août 2012

© 2012 Epsitec SA. Tous droits réservés.
Printed in Switzerland

Les informations contenues dans ce supplément pourront faire l'objet de modifications sans préavis.

Sans la permission expresse et écrite d'Epsitec SA, CH-1400 Yverdon-les-Bains, aucune partie de ce manuel ne peut être reproduite ou transmise par quelque moyen que ce soit.

Les copies d'écran ne correspondent pas nécessairement à votre version du logiciel.

Crésus est une marque déposée d'Epsitec SA.
Windows est une marque déposée de Microsoft Inc.
Mac et Mac OS sont des marques déposées de Apple Inc.

Crésus Comptabilité

à partir de la version 10

1 Introduction 1

1.1 Conventions dans ce manuel 1
1.1.1 Symboles dans la marge 1
1.1.2 Clavier 1
1.1.3 Copies d'écran 2

1.2 Matériel et logiciel nécessaires 2

1.3 Installation 2
1.3.1 Installation sous Windows 3
1.3.2 Installation sous Mac OS 3

1.4 Mettre à jour le logiciel 4

1.5 L'aide sur écran 4
1.5.1 L'aide contextuelle 5
1.5.2 L'aide pour remplir un champ 5
1.5.3 Aide sur Internet 5
1.5.4 Assistance technique 5

1.6 Dialogues redimensionnables 5

2 Utilisation 6

2.1 Généralités 6

2.2 Créer une nouvelle comptabilité 8

2.3 Adapter le plan comptable 10
2.3.1 Marche à suivre pour créer un nouveau compte 10
2.3.2 Les différents éléments composant un compte 12

2.4 Passer les écritures 15
2.4.1 Marche à suivre pour saisir des écritures 15
2.4.2 Les différents éléments composant une écriture 18
2.4.3 Écritures multiples 20
2.4.4 Commentaires associés à un compte 22
2.4.5 Déplacement d'écritures 22
2.4.6 Journaux 23

2.5 Recherches 23
2.5.1 Recherche rapide 24
2.5.2 Recherche d'écritures 25
2.5.3 Recherche de comptes 26

2.6 Filtres 26
2.6.1 Filtrer « Journal » et « Extrait de compte » 27
2.6.2 Filtres dans d'autres présentations 29

2.7 L'exportation de données 29
2.7.1 Exporter dans un fichier 29

2.7.2 Exporter dans le Presse-papiers 29
2.7.3 Insertion dans Word et dans Excel 29
2.8 Mots de passe 30
2.9 Blocage d'écritures 31
2.10 Figer des écritures 31
2.11 Une autre représentation du journal 32
3 La gestion de la TVA 33
3.1 Introduction 33
3.2 Méthode de décompte effective 34
3.2.1 Activer la méthode de décompte effective 34
3.2.2 Écritures avec TVA 34
3.2.3 Les codes TVA pour la méthode effective 36
3.2.4 Les champs pour la TVA 39
3.2.5 Comptabilisation des Rabais 40
3.2.6 Contrôle de la TVA 41
3.2.7 TVA lors de l'importation de marchandises 42
3.2.8 Le décompte TVA 42
3.2.9 Sortir le décompte TVA 44
3.2.10 Augmentation des taux de TVA 45
3.3 TVA selon le taux de la dette fiscale nette 46
3.3.1 Activer la méthode selon le taux de la dette fiscale nette 46
3.3.2 Ecritures avec TVA 47
3.3.3 Codes TVA pour TVA selon le taux de la dette fiscale nette 48
4 Déroulement de l'année comptable 50
4.1 Le tableau des pertes et profits 50
4.2 Le bouclement 51
4.3 Le bilan 54
4.4 La réouverture 56
4.5 Compte d'exploitation 57
4.6 Ecritures d'extourne transitoires 60
4.6.1 Les écritures transitoires dans le journal 60
4.6.2 Les extournes automatiques 60
4.6.3 La génération des écritures transitoires 61
4.7 Le changement d'exercice dans la pratique 62
4.8 Extraits de comptes 63
4.8.1 Extrait de compte et écritures multiples 64
4.8.2 Extraits de comptes personnalisés 65
4.9 Report automatique du bénéfice / de la perte 66
4.10 Résumés périodiques 67
4.11 Personnaliser les textes 69

5 Budgets 71
5.1 La présentation Budgets 71
5.2 Report des budgets 72
5.3 Budgets des comptes centralisateurs 72
5.4 Comparaison avec les budgets 73
6 Les monnaies étrangères 75
6.1 Définir les monnaies étrangères 76
6.2 Clôture des comptes en monnaie étrangère 77
7 Aide au pointage 79
7.1 Introduction 79
7.2 Saisie manuelle dans le journal 79
7.3 Extrait de compte groupé 80
7.3.1 Filtrage d'écritures 80
7.3.2 Attribution du groupe depuis l'extrait de compte 81
7.3.3 Trucs et astuces pour le marquage 84
7.4 Soldes à nouveau détaillés 85
8 Impression 88
8.1 Aperçu avant impression 88
8.2 Mise en page 88
8.3 Imprimer des extraits de comptes 90
9 Sauvegarde et Fichiers 91
9.1 Sauvegardes 91
9.1.1 Sauvegarde manuelle 91
9.1.2 Commandes Sauvegarder et Restituer 91
9.2 Sauvegardes automatiques 93
9.2.1 Fonctionnement 93
9.2.2 Restituer une archive automatique 94
9.3 Fichiers 96
10 Saisie et navigation efficaces 98
10.1 La saisie des écritures 98
10.1.1 L'aide à la saisie 98
10.1.2 La saisie de la date 99
10.1.3 La saisie du compte au débit ou au crédit 100
10.1.4 La saisie du numéro de pièce 101
10.1.5 La saisie du libellé 103
10.1.6 La saisie du montant 104
10.1.7 Les écritures modèles 105

10.1.8 Les écritures présaisies 107
10.1.9 Autres automatismes pour la saisie 107
10.2 Navigation et repère de ligne 107
10.2.1 Le repère de ligne 107
10.2.2 Fonctions de navigation 108
10.3 L'utilisation de la souris 108
10.3.1 Le bouton de gauche de la souris 108
10.3.2 Le bouton de droite de la souris 109
10.3.3 Les barres d'icônes 109
10.4 L'utilisation du clavier 111
10.4.1 Les raccourcis les plus courants 111
10.4.2 Les raccourcis plus avancés 112
10.5 Déplacement des colonnes 113
11 Crésus Comptabilité LARGO 114
11.1 Activation des fonctionnalités 114
12 Centres d'analyse 115
12.1 Introduction 115
12.2 Création des centres d'analyse 115
12.3 Centres d'analyse dans le journal 116
12.4 Codes de répartition 117
12.5 Répartition manuelle 120
12.6 La présentation « Tableau analytique » 120
12.6.1 Soldes des centres d'analyse 121
12.6.2 Liste des écritures analytiques 122
12.6.3 Groupement par compte 123
12.6.4 Tri 123
12.6.5 Empêcher la répartition 124
12.6.6 Comparaison en pour-cent avec les totaux 125
12.6.7 Affichage sélectif des codes analytiques 125
12.6.8 Soldes accumulés des années précédentes 125
12.7 PP analytique 127
12.8 Codes analytiques dans le plan comptable 127
13 Périodes d'imputation 129
13.1 Introduction 129
13.2 Définir les périodes d'imputation 129
13.3 Saisie d'écritures 129
13.4 PP ou Bilan sur une période d'imputation 130
13.5 Budgets par période 131

14 Budgets des codes analytiques 134
14.1 Budget annuel 134
14.2 Budget des périodes par centre analytique 135
14.3 Budget des centres par compte 136
14.4 Contrôle du budget des centres par compte 138
15 Quantités 140
15.1 Introduction 140
15.2 Exemple 140
16 Les références 141
16.1 Référence pour le plan comptable 141
16.2 Référence pour la TVA 141

1 Introduction

La comptabilité est une technique qui repose sur des règles précises, mais les formes de présentation varient considérablement d'une entreprise à l'autre. Aussi, tout en respectant les principes généraux, le logiciel Crésus Comptabilité est suffisamment souple pour que chacun puisse tenir « sa » comptabilité.

La législation suisse ne comprend aucune disposition impérative au sujet du système comptable à utiliser. Elle fixe uniquement, pour toute entreprise exploitée commercialement, l'obligation de tenir une comptabilité régulière et ininterrompue.

Le logiciel Crésus Comptabilité permet de tenir à jour simultanément un **journal**, une **balance de vérification**, un **bilan** et un tableau des **pertes et profits** ainsi que de gérer la TVA et des comptes en monnaies étrangères. Une ergonomie simple et efficace permet de travailler rapidement. L'utilisateur débutant se servira de la **souris**, en se laissant guider par les icônes, les menus et les dialogues d'aide. L'utilisateur avancé utilisera en priorité le **clavier**, avec de nombreux raccourcis, pour un maximum d'efficacité.

Attention : Les instructions et exemples donnés n'expliquent pas les techniques comptables mais servent à vous familiariser avec le programme Crésus Comptabilité.

Si vous avez des questions de comptabilité, référez-vous à une fiduciaire ou à un manuel de comptabilité (voir section 16.1, page 141).

1.1 Conventions dans ce manuel

Tous les exemples du présent manuel se réfèrent au nouveau plan comptable PME fourni avec le logiciel.

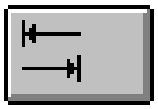
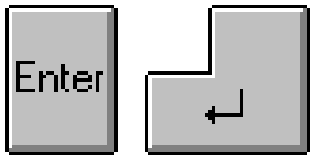
1.1.1 Symboles dans la marge

Les références aux icônes et autres symboles utilisés dans Crésus Comptabilité sont fréquentes dans ce manuel. Elles figurent dans la marge à côté du paragraphe en question.

Le symbole « main » indique une marche à suivre.

1.1.2 Clavier

Certaines touches du clavier n'ont pas d'inscription en toutes lettres mais seulement sous forme de symboles :

Dénomination	Aspect[1]	Touche
Tab		Touche de tabulation. Se situe à gauche de la touche Q sur les claviers suisses.
Maj		Touche Majuscules. Cette touche comporte parfois l'inscription « Shift ».
Entrée		Touche d'entrée, également disponible sur le pavé numérique

Les combinaisons de touches apparaissent sous le format suivant :

TOUCHE1+TOUCHE2

Le signe + signifie qu'il faut appuyer sur la première touche et la maintenir enfoncée tout en appuyant sur la deuxième touche.

Alt+Tab signifie qu'il faut appuyer sur la touche **Alt** et la maintenir enfoncée tout en appuyant sur la touche **Tab**, puis relâcher les deux touches.

1.1.3 Copies d'écran

L'aspect des copies d'écran dans ce manuel peut différer de l'aspect sur votre écran en fonction du système d'exploitation que vous utilisez. Les copies d'écran de ce manuel correspondent à Windows Vista et Windows 7.

1.2 Matériel et logiciel nécessaires

Crésus Comptabilité fonctionne sous Windows 8, Windows 7 ainsi que Windows XP Service Pack 3, Windows Vista, Windows Server 2003 et Windows Server 2008. Nous ne garantissons pas la comptabilité avec des versions antérieures ou plus récentes de Windows.

Il existe également une version pour Mac OS X 10.6 *Snow Leopard*, 10.7 *Lion* et 10.8 *Mountain Lion*. Nous ne garantissons pas la comptabilité avec des versions plus récentes de Mac OS X.

1.3 Installation

L'installation du logiciel Crésus Comptabilité sur votre disque dur s'effectue comme celle de la plupart des autres logiciels tournant sous Windows®.

[1] L'aspect des touches dépend fortement de votre clavier

Lors de l'installation vous devez entrer votre **numéro d'identification**[2] personnel qu'il faut conserver précieusement. En effet, c'est lui qui vous permettra par la suite d'obtenir une aide technique ou de nouvelles versions du logiciel à des conditions avantageuses.

1.3.1 Installation sous Windows

L'installation peut être faite à partir du CD que vous avez reçu ou à partir d'un installeur téléchargé sur notre site **www.cresus.ch**, menu Service et support, rubrique Télécharger.

Installation depuis le CD-ROM

1. Insérez le CD-ROM Crésus dans le lecteur.
2. Attendez l'apparition d'un dialogue qui vous demande de choisir la langue. Si ce dialogue n'apparaît pas, ouvrez le lecteur CD-ROM avec l'explorateur Windows et cliquez sur l'icône **Setup.**
3. Choisissez **Installer Crésus en français** puis cliquez sur **OK.**
4. Attendez l'apparition du dialogue **Bienvenue dans l'installation de logiciels Epsitec** puis choisissez **Crésus Comptabilité** dans la liste puis cliquez sur **Installer.**
5. Suivez les instructions du programme d'installation.

Installation depuis un fichier téléchargé

1. Cliquez deux fois sur le fichier téléchargé qui s'appelle généralement *install-cresus-compta-xx-x-xxx*.
2. Suivez les instructions du programme d'installation.

Nous vous recommandons d'enregistrer votre logiciel à la fin de l'installation et de vous inscrire au Bulletin d'information Crésus, qui vous tient au courant des dernières nouveautés de la ligne Crésus. Consultez également nos propositions de contrats de service.

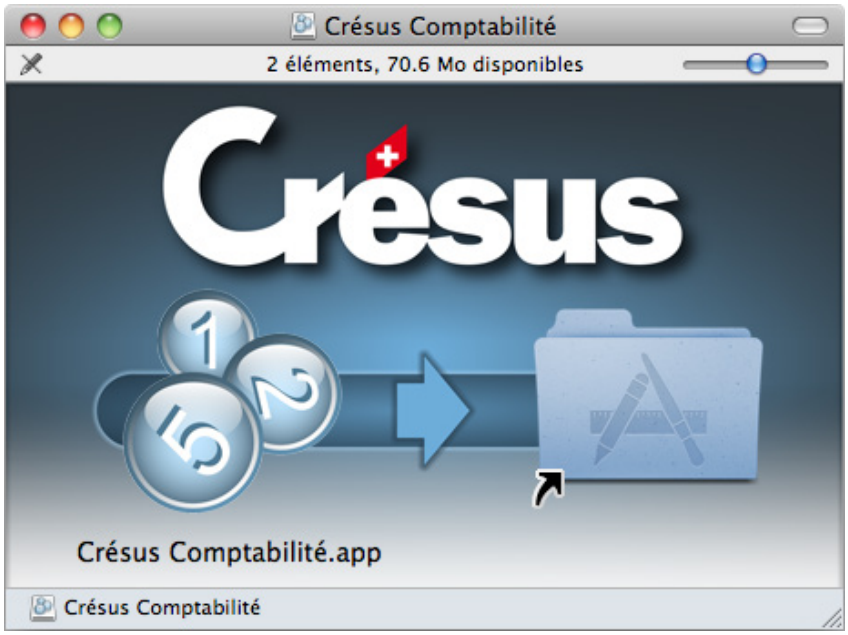
1.3.2 Installation sous OS X

Insérez le CD. S'il ne s'ouvre pas automatiquement, double-cliquez sur l'icône du CD sur votre bureau et attendez qu'il s'ouvre.

Depuis un fichier téléchargé : double-cliquez sur le fichier téléchargé et suivez les instructions.

Lorsque l'image suivante s'affiche, glissez Crésus Comptabilité sur le dossier de vos Applications :

[2] Le numéro d'identification se trouve sur une feuille accompagnant le logiciel. Une fois que Crésus Comptabilité est installé, la commande **A propos de Crésus** permet de le retrouver.



Activer la licence

À la première exécution, Crésus vous demande d'accepter la licence d'utilisation, puis vous propose soit de démarrer en mode « évaluation », soit d'activer la licence complète en saisissant votre numéro d'identification personnel (cf. document correspondant). Pour cela, suivez pas à pas les instructions qui s'affichent.

Une fois activé, le logiciel est pleinement fonctionnel. L'activation vous donne droit aux mises à jour pendant 3 mois, à partir de la date de l'installation (par ex. activation en mai, mises à jour disponibles gratuitement jusqu'en août).

Vous pourrez par la suite, si vous le souhaitez, prolonger le droit aux mises à jour ou souscrire à un abonnement aux mises à jour.

1.4 Mettre à jour le logiciel

À chaque lancement du logiciel, celui-ci vérifie par Internet s'il existe une version plus récente. Le cas échéant, un dialogue s'affiche signalant si la mise à jour est gratuite ou payante. Il suffit de cliquer sur le bouton et de suivre les indications. Après le téléchargement, il faut démarrer le fichier téléchargé pour installer la nouvelle version (pour Windows voir section 1.3.1, page 3 et pour OS X voir section 1.3.2, page 3).

1.5 L'aide sur écran

Ce manuel ne contient pas la description détaillée de toutes les commandes et de tous les dialogues de Crésus Comptabilité. Il vous guide lors de la première prise en main du logiciel et donne des explications détaillées sur certains sujets comme la TVA, le changement d'exercice, etc.

Lorsque ces textes se réfèrent à des commandes précises, nous vous invitons à consulter l'aide à l'écran de Crésus, qui a l'avantage de fournir une aide s'appliquant immédiatement au contexte dans lequel vous vous trouvez.

1.5.1 L'aide contextuelle

L'aide contextuelle est le moyen le plus rapide d'obtenir de l'aide sur les icônes visibles à l'écran ou sur les commandes des menus. Cliquez avec la souris sur l'icône dans la barre d'icônes puis avec la souris décorée d'un point d'interrogation cliquez sur une icône ou une commande dans un menu.

Le texte décrivant la commande choisie est alors affiché.

1.5.2 L'aide pour remplir un champ

Lorsque vous remplissez un champ (par exemple quand vous entrez un compte ou une écriture), vous pouvez obtenir de l'aide sur ce champ avec cette icône, avec la commande **Aide pour remplir le champ** du menu **Aide** ou en appuyant dur la touche **F2**. Un dialogue apparaît qui vous propose de choisir parmi les différentes possibilités de remplir le champ en question. Pour avoir plus d'informations, vous pouvez cliquer sur le bouton **Aide** dans ce dialogue; un texte d'aide s'affichera alors.

1.5.3 Aide sur Internet

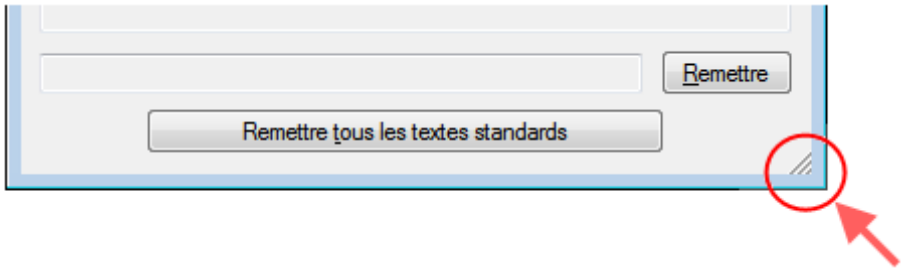
La commande **Foire aux questions** du menu **Aide** vous connecte directement sur la foire aux questions du logiciel Crésus Comptabilité sur le site web d'Epsitec.

1.5.4 Assistance technique

Si vous souhaitez obtenir de l'aide de la part d'un collaborateur d'Epsitec, visitez le site web sous **ask.cresus.ch**.

1.6 Dialogues redimensionnables

Il est possible de changer la taille de certains dialogues dans les logiciels Crésus Comptabilité.



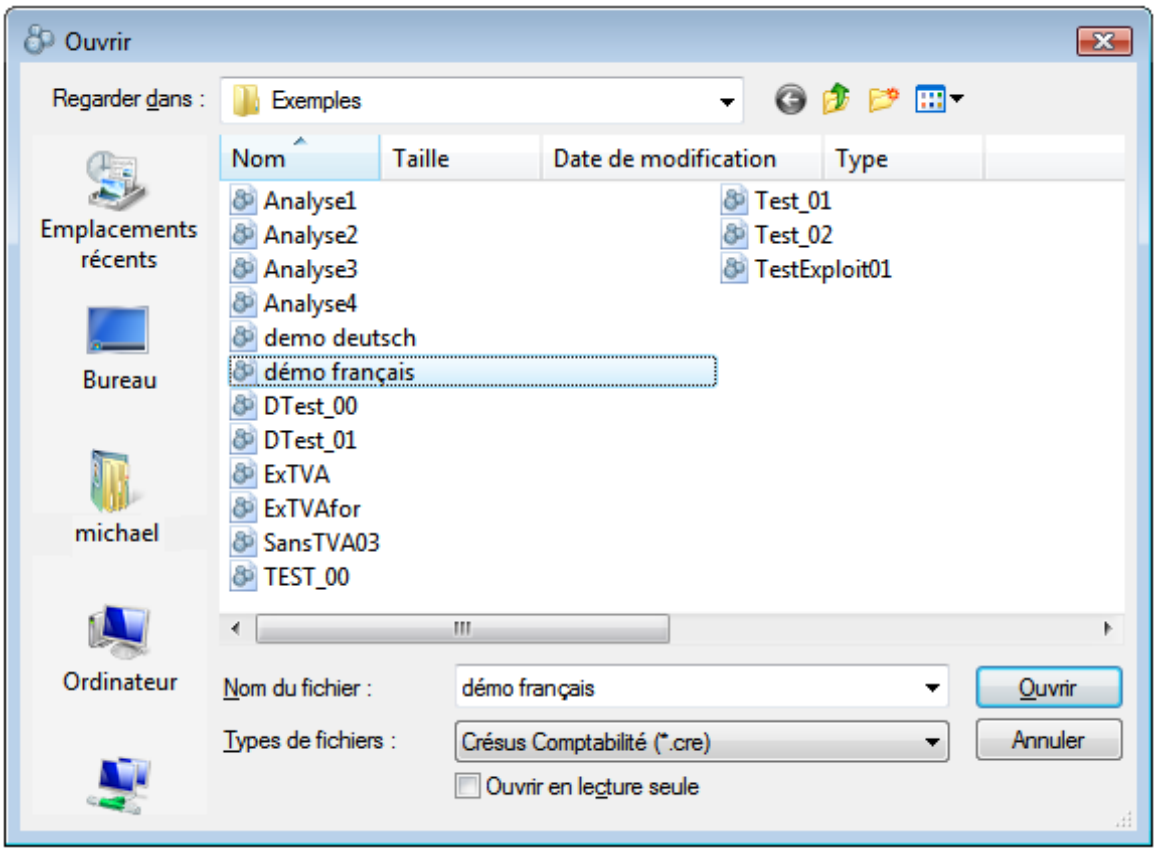
Lorsque vous voyez un dialogue avec un petit sigle en bas à droite, vous pouvez le redimensionner. Il suffit de cliquer sur le sigle ou de cliquer dans le bord du dialogue, de déplacer la souris et de lâcher le bouton lorsque la taille vous convient.

2 Utilisation

2.1 Généralités

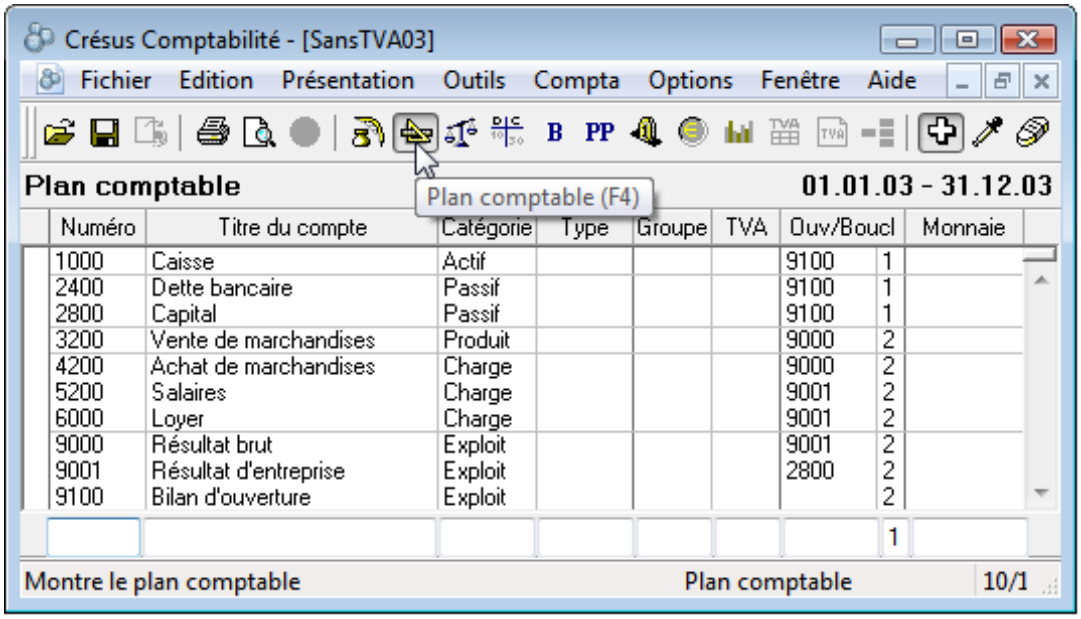
Dans le présent chapitre, nous vous proposons une toute première prise en main de Crésus Comptabilité, en expliquant les principes de base du fonctionnement à l'aide d'une mini-comptabilité.

Pour ouvrir une comptabilité, exécutez la commande **Ouvrir** dans le menu **Fichier**, ou cliquez sur l'icône correspondante :



Choisissez le fichier **démo français** et cliquez sur **Ouvrir**.

Pour passer dans le plan comptable, exécutez la commande **Plan comptable** dans le menu **Présentation**, ou cliquez sur l'icône correspondante.


Crésus Comptabilité - [SansTVA03]
Fichier Edition Présentation Outils Compta Options Fenêtre Aide
Plan comptable (F4)
Plan comptable
01.01.03 - 31.12.03
Numéro | Titre du compte | Catégorie | Type | Groupe | TVA | Ouv/Boucl | Monnaie
1000 Caisse Actif 9100 1
2400 Dette bancaire Passif 9100 1
2800 Capital Passif 9100 1
3200 Vente de marchandises Produit 9000 2
4200 Achat de marchandises Charge 9000 2
5200 Salaires Charge 9001 2
6000 Loyer Charge 9001 2
9000 Résultat brut Exploit 9001 2
9001 Résultat d'entreprise Exploit 2800 2
9100 Bilan d'ouverture Exploit 2
Montre le plan comptable
Plan comptable
10/1

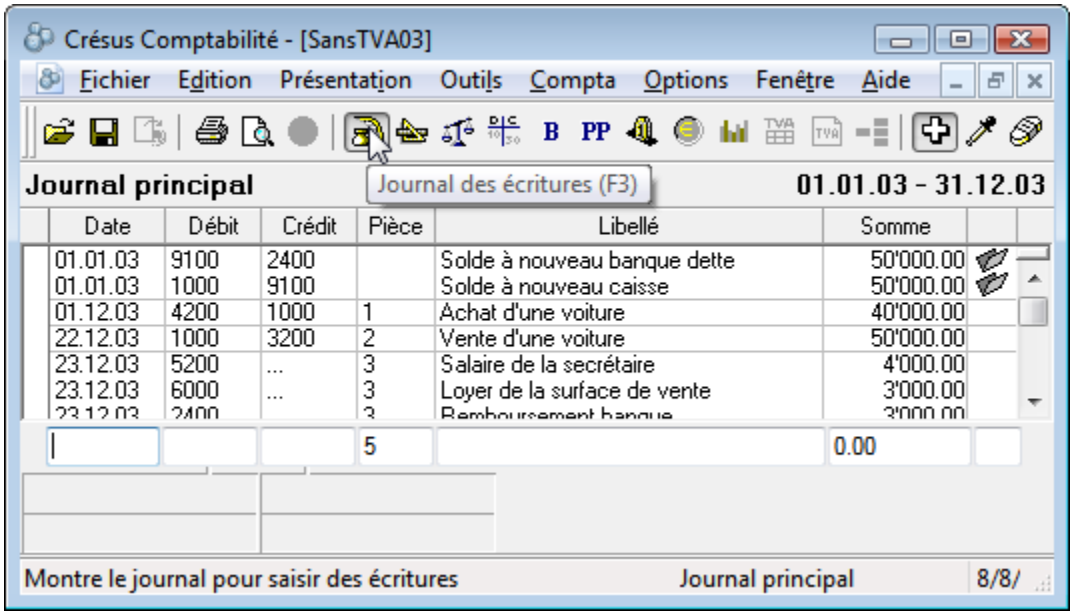
Voici les comptes qui forment le plan comptable de cette mini-comptabilité :

1000 Caisse	Le solde de ce compte représente toujours le montant dans la caisse.
2400 Dette bancaire	Le solde de ce compte correspond à un emprunt bancaire.
2800 Capital	Capital propre de l'entreprise (voir section 4.2, page 51).
3200 Vente	Ce compte totalise le montant des ventes de marchandises
4200 Achat	Ce compte totalise les achats de marchandises.
5200 Salaires	Les salaires versés par l'entreprise.
6000 Loyer	Le loyer pour la surface de vente versé par l'entreprise

Les comptes **9000**, **9001** et **9100** concernent uniquement le changement d'exercice (voir section 4.5, page 57).

Les numéros des comptes ne sont pas choisis au hasard : ils correspondent aux numéros des comptes correspondants dans le plan comptable PME de l'USAM (Union Suisse des Arts et Métiers, voir section 16.1, page 141), qui est fourni avec Crésus Comptabilité.

Pour examiner les écritures de cette comptabilité, passez dans la présentation **Journal des écritures** en cliquant sur l'icône correspondante.


Crésus Comptabilité - [SansTVA03]
Fichier Edition Présentation Outils Compta Options Fenêtre Aide
Journal des écritures (F3)
Journal principal
01.01.03 - 31.12.03
Date Débit Crédit Pièce Libellé Somme
01.01.03 9100 2400 Solde à nouveau banque dette 50'000.00
01.01.03 1000 9100 Solde à nouveau caisse 50'000.00
01.12.03 4200 1000 1 Achat d'une voiture 40'000.00
22.12.03 1000 3200 2 Vente d'une voiture 50'000.00
23.12.03 5200 ... 3 Salaire de la secrétaire 4'000.00
23.12.03 6000 ... 3 Loyer de la surface de vente 3'000.00
5
0.00
Montre le journal pour saisir des écritures
Journal principal
8/8/

Les écritures d'ouverture sont caractérisées dans la colonne de droite par un symbole représentant un dossier ouvert; elles seront examinées plus en détail dans l'introduction sur le changement d'exercice (voir section 4.4, page 56). A part cela, seulement trois écritures figurent dans le journal : le 1.12 une voiture a été achetée pour 40'000.– avec l'argent de la caisse (au comptant); le 22.12 cette voiture a été vendue à un client qui a payé comptant 50'000.–; le 23.12, une écriture multiple enregistre le paiement du salaire de la secrétaire et du loyer de la surface de vente, ainsi que le remboursement d'une partie du prêt bancaire.

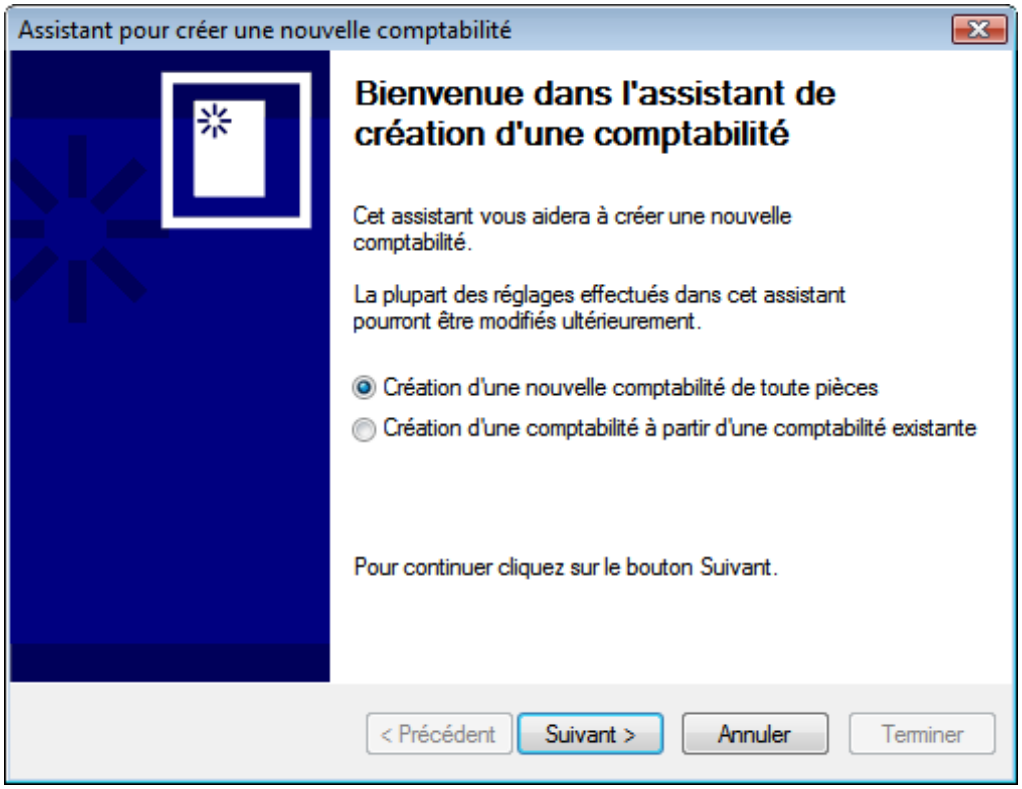
Cette petite introduction vous a donné un très bref aperçu du fonctionnement de Crésus Comptabilité. Les sections suivantes vous expliquent plus en détail comment créer une nouvelle comptabilité (voir ci-après), comment adapter le plan comptable à vos besoins (voir section 2.3, page 10), et comment passer les écritures (voir section 2.4, page 15).

2.2 Créer une nouvelle comptabilité

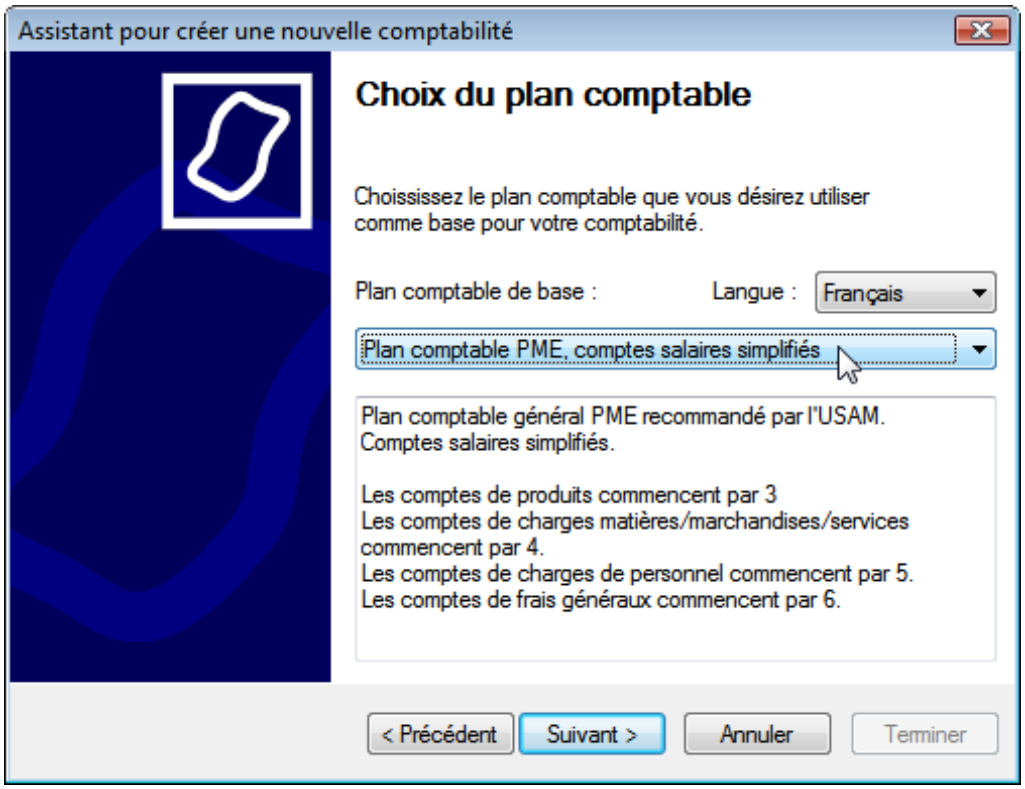
Avec Crésus Comptabilité, il est très facile de créer votre propre comptabilité en quelques clics comme expliqué ci-après. Cependant, selon vos besoins, il faut adapter le plan comptable (voir section 2.3, page 10) avant de passer des écritures (voir section 2.4, page 15).

Si vous n'avez pas besoin de créer une nouvelle comptabilité car vous commencez à travailler sur une comptabilité déjà existante, vous pouvez sauter ce chapitre. Lisez pourtant l'introduction qui explique comment adapter le plan comptable pour vous familiariser avec le plan comptable, ce qui est un pré requis pour la suite.

Pour créer une nouvelle comptabilité, exécutez la commande **Nouveau** dans le menu **Fichier**. Ceci lance l'assistant de création d'une nouvelle comptabilité.


Assistant pour créer une nouvelle comptabilité
Bienvenue dans l'assistant de création d'une comptabilité
Cet assistant vous aidera à créer une nouvelle comptabilité.
La plupart des réglages effectués dans cet assistant pourront être modifiés ultérieurement.
Création d'une nouvelle comptabilité de toute pièces
Création d'une comptabilité à partir d'une comptabilité existante
Pour continuer cliquez sur le bouton Suivant.
< Précédent
Suivant >
Annuler
Terminer

Cliquez sur le bouton **Suivant**.


Assistant pour créer une nouvelle comptabilité
Choix du plan comptable
Choisissez le plan comptable que vous désirez utiliser comme base pour votre comptabilité.
Plan comptable de base :
Langue :
Français
Plan comptable PME, comptes salaires simplifiés
Plan comptable général PME recommandé par l'USAM.
Comptes salaires simplifiés.
Les comptes de produits commencent par 3
Les comptes de charges matières/marchandises/services commencent par 4.
Les comptes de charges de personnel commencent par 5.
Les comptes de frais généraux commencent par 6.
< Précédent
Suivant >
Annuler
Terminer

Crésus Comptabilité vous propose un certain nombre de plans comptables de base, que vous pourrez ensuite adapter à votre guise.

Attention : le plan comptable de base *Comptabilité didactique très simple* ne doit pas être utilisé pour faire des comptabilités réelles car le plan comptable est simplifié à l'extrême. Utilisez ce plan uniquement pour faire des tests. De même n'utilisez pas le plan comptable pour ménages pour une entreprise commerciale.

Choisissez le plan comptable de base *Plan comptable PME, comptes salaires détaillés* puis cliquez sur le bouton **Suivant.**

Il faut alors donner un titre à votre comptabilité, par exemple le nom de votre entreprise. Ce titre apparaît en haut de tous les documents imprimés. Cliquez sur **Suivant**.

Donnez les dates de début et de fin de la période comptable. Souvent c'est du 1.1 au 31.12, mais cela dépend de votre entreprise. Cliquez sur **Suivant**.

Choisissez votre régime de TVA qui dépend de votre entreprise et cliquez sur **Suivant**.

Choisissez quels sont les taux de TVA auxquels vous êtes soumis. Le taux normal est de 8.0%, le taux réduit est de 2.5% et le taux pour prestations d'hébergement est de 3.8%[3] et cliquez sur **Suivant**.

Spécifiez quelles déductions de TVA s'appliquent à votre entreprise et cliquez sur **Suivant**.

Spécifiez le nom du fichier et le dossier, dans lequel votre comptabilité sera enregistrée et cliquez sur **Suivant.**

Vous pouvez encore spécifier si vous désirez des écritures exemples.

À la fin de l'assistant, vous pouvez cliquer sur le bouton **Terminer**.

Tous les réglages effectués dans l'assistant, ainsi que bien d'autres, peuvent être modifiés par la suite avec la commande **Définitions** du menu **Options.**

Vous pouvez vous familiariser avec le plan comptable et au besoin l'adapter (voir ci-après), puis commencer à passer les écritures (voir section 2.4, page 15).

2.3 Adapter le plan comptable

Une fois que vous avez créé une nouvelle comptabilité, vous pouvez adapter le plan comptable aux besoins de votre entreprise. Vous pouvez à tout moment créer de nouveaux comptes, changer les titres et les numéros des comptes existants, effacer des comptes inutiles, etc. Il est cependant important de vous familiariser avec le plan comptable dès le début, et de bien réfléchir aux comptes que vous allez utiliser pour les différentes écritures.

Attention : Les instructions et exemples donnés ici ont pour unique but de vous familiariser avec le programme Crésus Comptabilité.

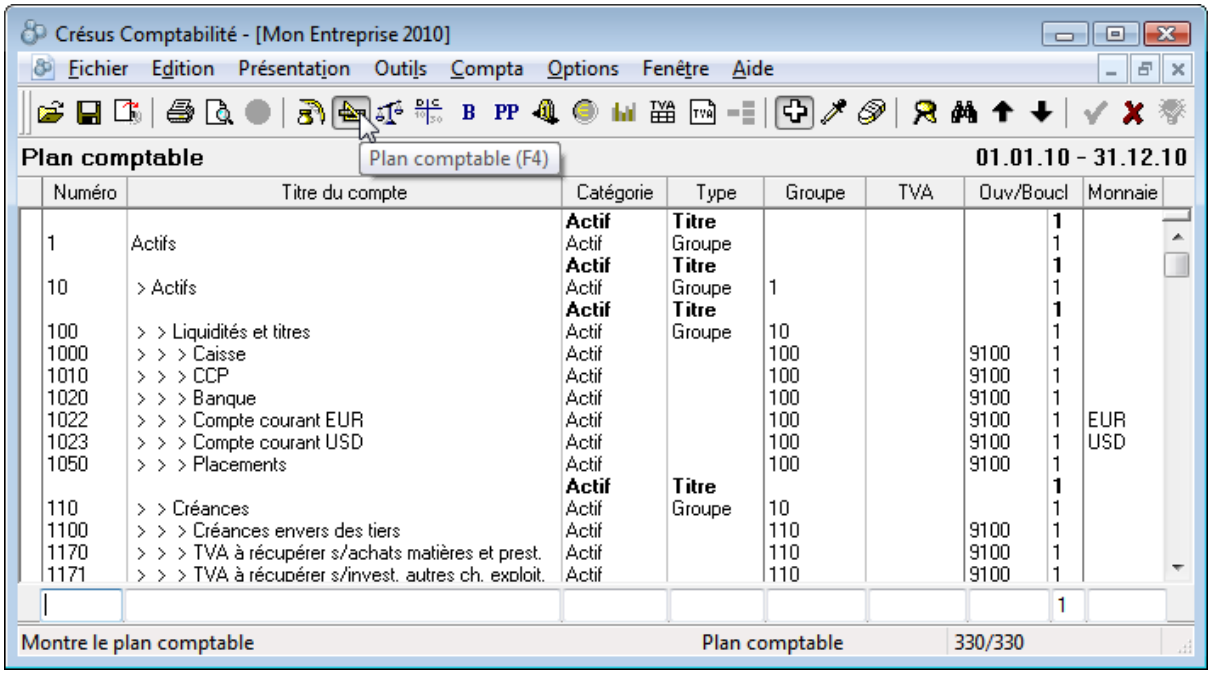
En cas de doute sur des questions de comptabilité, référez-vous à une fiduciaire ou à un ouvrage de référence de comptabilité (voir section 16.1, page 141).

2.3.1 Marche à suivre pour créer un nouveau compte

Pour consulter ou adapter le plan comptable, exécutez la commande **Plan comptable** dans le menu **Présentation** ou cliquez sur l'icône correspondante. Vous

[3] Information valable en août 2012. En cas de doute, vérifiez avec votre fiduciaire.

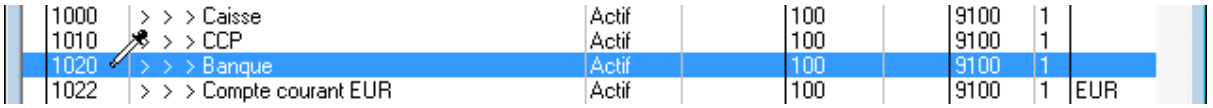
vous retrouvez ainsi dans la présentation **Plan comptable**, qui vous montre tous les comptes qui constituent votre comptabilité. Si vous avez choisi le **plan comptable PME avec TVA**, votre écran prendra l'aspect suivant :


Crésus Comptabilité - [Mon Entreprise 2010]
Fichier Edition Présentation Outils Compta Options Fenêtre Aide
Plan comptable (F4)
Plan comptable
01.01.10 - 31.12.10
Numéro | Titre du compte | Catégorie | Type | Groupe | TVA | Ouv/Boucl | Monnaie
1 Actifs
10 > Actifs
100 > > Liquidités et titres
1000 > > > Caisse
1010 > > > CCP
1020 > > > Banque
1022 > > > Compte courant EUR
1023 > > > Compte courant USD
1050 > > > Placements
110 > > Créances
1100 > > > Créances envers des tiers
1170 > > > TVA à récupérer s/achats matières et prest.
1171 > > > TVA à récupérer s/invest. autres ch. exploit.
Montre le plan comptable
Plan comptable
330/330

Il n'est pas conseillé d'effacer les comptes dont vous ne pensez pas avoir besoin, car il est ensuite bien plus long de les recréer. Les comptes vides (qui n'ont jamais été utilisés dans une écriture) n'apparaissent pas dans le bilan, le tableau des Pertes et profits, etc., ils ne dérangent donc pas.

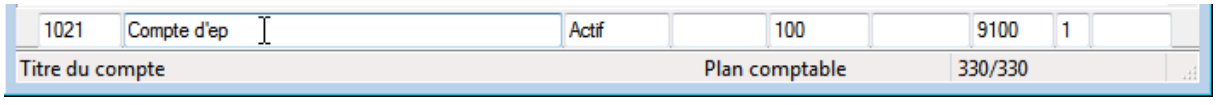
Le plus souvent, pour adapter le plan comptable, vous devez rajouter des comptes qui n'ont pas été prévus dans le plan comptable standard. Sur la copie d'écran ci-dessus, vous voyez qu'il n'y pas de compte d'épargne. Pour créer un nouveau compte, le moyen le plus simple est de chercher dans le plan comptable le compte qui ressemble le plus au compte à créer, de le dupliquer avec la **pipette** (voir section 10.3.1, page 108) et de modifier le duplicata ainsi obtenu. Procédez de la manière suivante :

- cliquez sur l'icône **pipette**
- cliquez avec la pipette sur le compte **1020 Banque**


1000 > > > Caisse Actif 100 9100 1
1010 > > > CCP Actif 100 9100 1
1020 > > > Banque Actif 100 9100 1
1022 > > > Compte courant EUR Actif 100 9100 1 EUR

- en bas de l'écran où le duplicata du compte apparaît, changez le numéro du compte en *1021,* et le titre du compte en *Compte d'épargne*. Cliquez pour cela dans le champ correspondant, effacez ce qu'il faut, et entrez les données correctes, **sans appuyer sur la touche Entrée**.

Pour passer d'un champ à un autre vous pouvez utiliser la touche Tab (touche de tabulation, voir également section 1.1.2, page 1) au lieu de cliquer avec la souris.



- Une fois que toutes les données sont correctes, appuyez sur la touche entrée pour valider les modifications. Le nouveau compte ainsi créé apparaît en vert juste en dessous du compte **1020**, avec un petit « vu » dans la marge de gauche.

1010 > > > CCP Actif 100 9100 1
1020 > > > Banque Actif 100 9100 1
1021 > > > Compte d'épargne Actif 100 9100 1
1022 > > > Compte courant EUR Actif 100 9100 1 EUR

Pour supprimer un compte (par exemple quand vous avez introduit un compte de manière erronée), utilisez l'outil gomme : cliquez sur l'icône représentant une gomme, puis cliquez avec la souris qui s'est transformée en gomme sur le compte que vous désirez supprimer. Un dialogue vous demande de confirmer votre intention. Il est impossible de supprimer un compte qui est utilisé dans une écriture.

Plutôt que d'utiliser les icônes « pipette » et « gomme » vous pouvez utiliser le bouton de droite de la souris (voir section 10.3.2, page 109).

2.3.2 Les différents éléments composant un compte

Pour créer un compte, il faut prendre en considération un certain nombre d'éléments. Dans cette introduction, seulement les éléments nécessaires pour les opérations les plus courantes sont donnés. Pour plus d'informations, référez-vous à la description détaillée de la commande **Plan comptable** du menu **Présentation** dans l'aide du logiciel.

Numéro du compte

Choisissez le numéro de compte de manière à ce que le nouveau compte apparaisse au bon endroit dans le plan comptable. Les comptes sont classés de manière alphabétique d'après leur numéro, par exemple 1, 10, 100, 1000, 1010, 1050, 110, 1100, 1170, 14, 140, 1400, etc. Si vous souhaitez insérer un compte entre deux comptes ayant des numéros consécutifs, vous avez le choix entre plusieurs possibilités. Prenons l'exemple d'une entreprise qui souhaite ouvrir des comptes actifs pour ses différents immeubles. Le plan comptable se présente initialement de la manière suivante :

No	Titre du compte	Catégorie	Type	Groupe	TVA	Ouv/Boucl
1600	> > > Immeubles	Actif		160		9100
1601	> > > Terrains	Actif		160		9100

Vous pouvez par exemple introduire des numéros de compte à cinq chiffres :

No	Titre du compte	Catégorie	Type	Groupe	TVA	Ouv/Boucl
16000	> > > Immeuble 1	Actif		160		9100
16001	> > > Immeuble 2	Actif		160		9100
16002	> > > Immeuble 3	Actif		160		9100
1601	> > > Terrains	Actif		160		9100

Les numéros de comptes pouvant comporter des caractères quelconques, vous pouvez introduire des lettres pour différencier des comptes :

No	Titre du compte	Catégorie	Type	Groupe	TVA	Ouv/Boucl
1600a	> > > Immeuble 1	Actif		160		9100
1600b	> > > Immeuble 2	Actif		160		9100
1600c	> > > Immeuble 3	Actif		160		9100
1601	> > > Terrains	Actif		160		9100

Vous pouvez aussi changer le numéro du compte suivant; les écritures qui utilisent ce compte seront modifiées en conséquent :

No	Titre du compte	Catégorie	Type	Groupe	TVA	Ouv/Boucl
1600	> > > Immeuble 1	Actif		160		9100
1601	> > > Immeuble 2	Actif		160		9100
1602	> > > Immeuble 3	Actif		160		9100
1605	> > > Terrains	Actif		160		9100

Titre du compte

Donnez à votre compte un titre qui explique bien sa fonction. N'entrez pas au clavier les signes « > > > », qui sont rajoutés automatiquement par Crésus Comptabilité en fonction du niveau du compte dans la hiérarchie des comptes centralisateurs (voir ci-après, sous-section **Groupe**).

Catégorie du compte

Il y a cinq catégories de comptes, associées à des numéros de comptes :

Actif les comptes actifs ont les numéros de comptes 1000 à 1999 et indiquent l'utilisation des moyens investis dans l'entreprise. Ces moyens ont par exemple été placés sur des comptes en banque, investis dans des moyens de production ou des bâtiments, etc.

Passif les comptes passifs portent les numéros 2000 à 2999 et indiquent la provenance des fonds investis dans l'entreprise, par exemple : prêt bancaire, hypothèque, créanciers, etc.

Produit les comptes de produits ont les numéros de comptes 3000 à 3900 et enregistrent des augmentations de la fortune de l'entreprise : ventes de produits, etc. Certains comptes entre 6800 et 8999 ont également la catégorie **produit**.

Charge les comptes de charge portent les numéros 4000 à 8999 et enregistrent des diminutions de la fortune de l'entreprise : achats, salaires, loyer et impôts à payer, etc.

Exploitation les comptes d'exploitation ont les numéros 9000 à 9100, et sont utilisés surtout lors du changement d'exercice (voir section voir section 4.5, page 57) pour le **bouclement** et la **réouverture**.

Respectez la répartition des différentes catégories lorsque vous créez un nouveau compte.

Type

Veillez à donner à chaque compte que vous créez le bon type. Pour les comptes normaux que vous allez utiliser pour passer les écritures, laissez cette colonne vide.

Groupe

Les comptes utilisés pour passer des écritures, ayant un numéro de compte à quatre chiffres (par exemple **1000 Caisse** ou **3200 Ventes de marchandises brutes**), sont toujours groupés dans des **comptes centralisateurs** ayant un numéro de compte avec un à trois chiffres.

No	Titre du compte	Catégorie	Type	Groupe	(profondeur)
1	Actifs	Actif	Groupe		1
10	> Actifs circulants	Actif	Groupe	1	2
100	> > Liquidités et titres	Actif	Groupe	10	3
1000	> > > Caisse	Actif		100	4
1010	> > > CCP	Actif		100	4

Le compte **10 Actifs circulants** (profondeur 2) est groupé dans le compte **1 Actifs** (profondeur 1), le compte **100 Liquidités et titres** (profondeur 3) est groupé dans le compte **10 Actifs circulants**, et les comptes **1000 Caisse** et **1010 CCP** (profondeur 4) sont groupés dans le compte **100 Liquidités et titres**. Dans la colonne **Groupe**, pour chaque compte on indique dans quel compte centralisateur il est groupé. Notez que les comptes **1**, **10** et **100** sont du type **Groupe** : ils ne peuvent pas être utilisés dans des écritures, mais servent uniquement à regrouper d'autres comptes. Cette hiérarchie des comptes est utile pour présenter le **bilan** ou le tableau des **Pertes et profits** de manière condensée : on peut par exemple ne pas représenter chaque compte, mais seulement les comptes centralisateurs de profondeur 1 et 2. De même, quand on représente ces tableaux dans leur totalité, avec une ligne pour chaque compte, les comptes centralisateurs servent à indiquer le total pour chaque groupe. Pour que Crésus Comptabilité puisse calculer ces tableaux de manière correcte, veillez à indiquer pour chaque compte que vous créez dans quel compte centralisateur il doit être groupé.

TVA

Pour les comptes soumis à la TVA (voir section 3, page 33), mettez dans la colonne **TVA** du plan comptable le nom du code TVA standard, c'est-à-dire du code qui va être le plus fréquemment utilisé avec ce compte. Lorsque vous passerez une écriture sur ce compte, ce code TVA sera proposé automatiquement mais vous pourrez toujours changer le code TVA si nécessaire.

Ouv/Boucl

A la fin de l'année comptable, on boucle la comptabilité avant de la rouvrir pour une nouvelle année comptable. Cette opération s'appelle le **changement d'exercice** (voir section 4.7, page 62). Crésus Comptabilité se charge d'effectuer cette opération; il a cependant besoin d'un certain nombre d'informations pour savoir comment passer les différentes écritures de bouclement et d'ouverture. Pour les

comptes actifs et passifs, mettez toujours *9100* (avec le plan comptable PME livré avec le logiciel) ou le numéro du compte intitulé *Bilan d'ouverture* dans cette colonne : c'est le numéro du compte pour l'écriture d'ouverture. Pour les comptes de charges et de produits, vous devez indiquer le compte du **compte de résultat** que Crésus Comptabilité doit utiliser pour l'écriture de bouclement. Cette information est essentielle pour que le compte de résultat établi à la fin de l'année comptable soit correct. La deuxième colonne indique seulement l'ordre dans lequel les écritures d'ouverture et de bouclement sont passées; mettez *1* pour les comptes actifs et passifs, et *2* pour les comptes de charges et de produits.

Monnaie

Cette colonne doit rester vide sauf pour les **comptes en monnaie étrangère** (voir section 6, page 75), pour lesquels la colonne indique la monnaie du compte.

Si vous souhaitez plus d'informations sur le plan comptable, consultez la description complète de la commande **Plan comptable** du menu **Présentation** dans l'aide du logiciel. Pour vérifier votre plan comptable utilisez la commande **Vérifie plan comptable** du menu **Compta**.; cette commande permet de déceler un certain nombre d'erreurs dans le plan comptable.

2.4 Passer les écritures

Chaque événement qui concerne la comptabilité (opération comptable) est entré dans Crésus Comptabilité sous forme d'une écriture : quand l'entreprise vend un article et établit une facture, quand le client paie cette facture, quand l'entreprise verse un salaire ou paie des impôts, on passe chaque fois une écriture.

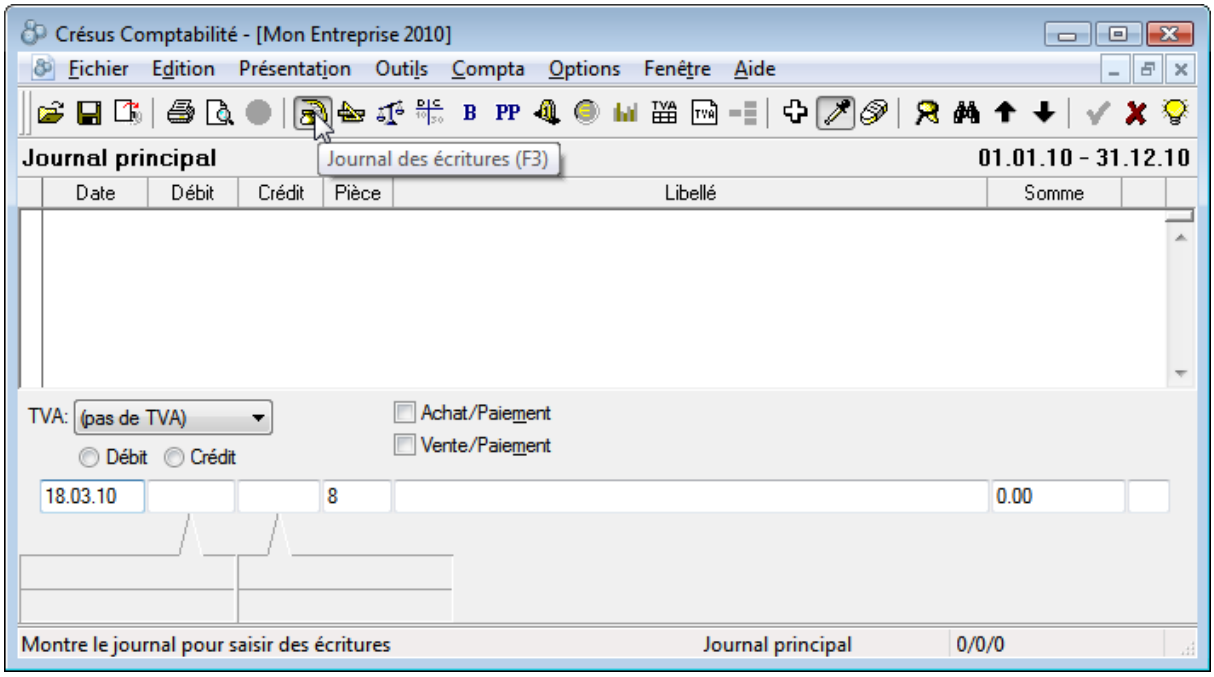
Une écriture est constituée d'une date, d'un compte au débit, d'un compte au crédit, d'un numéro de pièce, d'un libellé, d'une somme, et parfois d'informations supplémentaires concernant la **TVA** (voir section 3, page 33), la **monnaie** (dans le cas d'écritures sur des comptes en monnaie étrangère (voir section 6, page 75).

2.4.1 Marche à suivre pour saisir des écritures

Après avoir créé une nouvelle comptabilité et après avoir consulté et éventuellement adapté le plan comptable, vous pouvez commencer à saisir des écritures. En reprenant l'exemple du vendeur de voitures (voir section 2.1, page 6), comptabilisons le paiement du loyer de la surface de vente avec l'argent de la caisse.

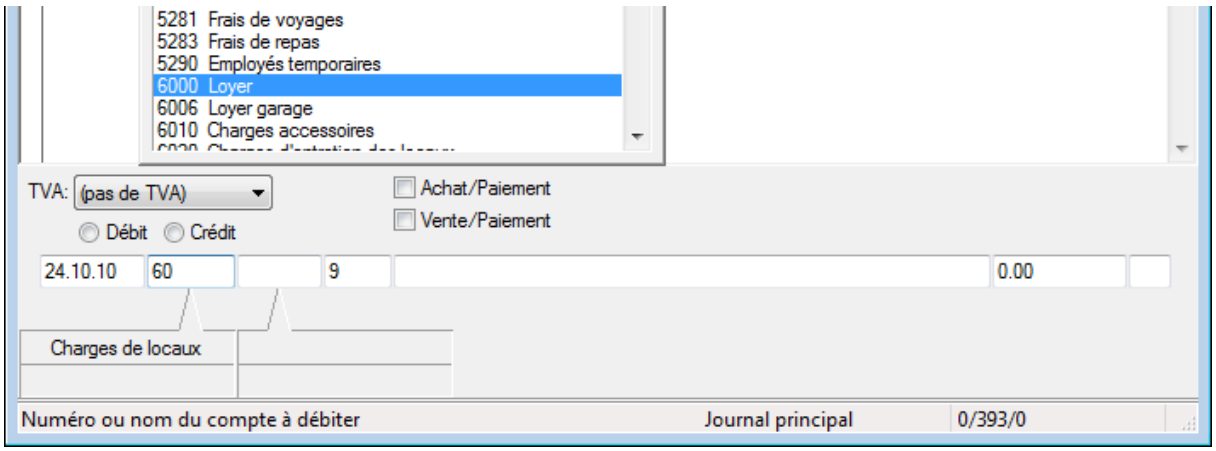
- Pour arriver dans le journal des écritures, exécutez la commande **Journal des écritures** dans le menu **Présentation**, ou cliquez sur l'icône avec l'encrier.

Si vous venez de créer une nouvelle comptabilité, le journal des écritures est vide, et l'écran prend l'aspect suivant :



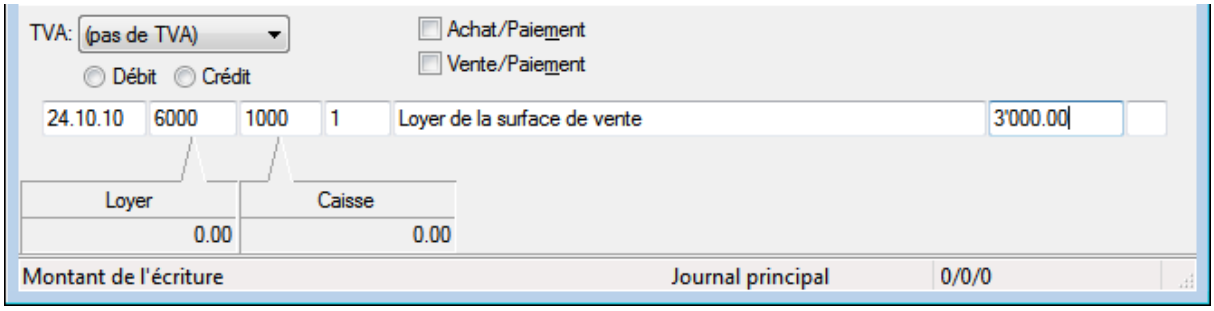
- Au bas de l'écran se trouvent les champs pour entrer les données. Dans le premier champ pour la date de l'écriture se trouve la date du jour, que Crésus Comptabilité vous propose automatiquement. Acceptez cette date, et passez au champ « débit » en appuyant sur la touche **Tab** ou en cliquant sur le champ.

A ce moment-là une fenêtre d'aide à la saisie apparaît en dessus du champ :

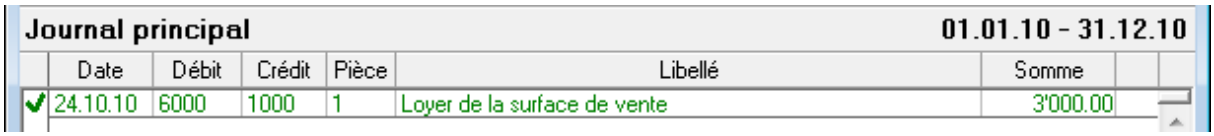


Cette fenêtre contient la liste de tous les comptes. Dès que vous commencez à taper le numéro du compte, le compte est sélectionné dans la liste. En tapant une partie du nom du compte, la liste des comptes dans la fenêtre d'aide à la saisie est mise à jour afin de ne contenir plus que les comptes contenant le mot tapé. Pour plus de détails concernant la fenêtre d'aide à la saisie et pour savoir comment la déclencher, consultez la section 10.1.1, page 98.

- N'appuyez pas sur la touche **Entrée** avant d'avoir rempli tous les champs. Dans le deuxième champ, entrez le numéro du compte au débit, *6000*. Le nom du compte **Loyer** apparaît sous le champ pour vous permettre de vérifier que vous avez entré le bon numéro de compte. Passez au champ suivant, et entrez le numéro du compte au crédit, *1000* :



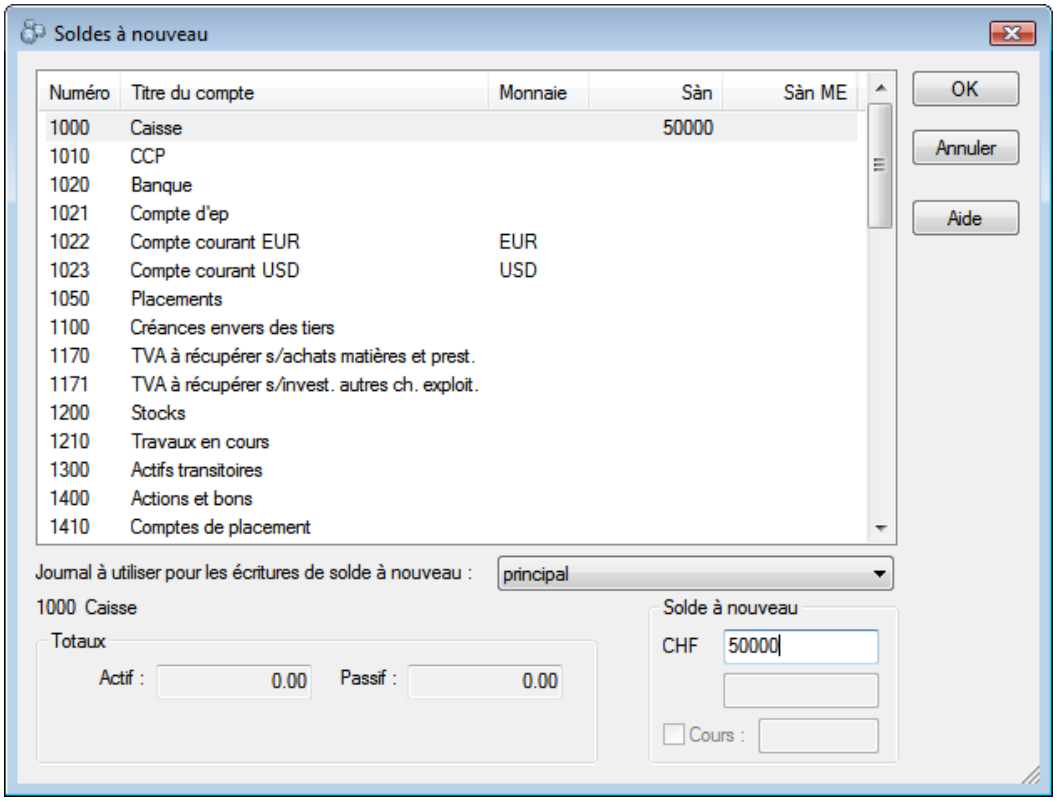
- Dans le quatrième champ, laissez le numéro de pièce que Crésus Comptabilité a proposé. Dans le cinquième champ **Libellé**, tapez par exemple *Loyer de la surface de vente*; la fenêtre d'aide à la saisie est également affichée pour les libellés. Dans le sixième champ **Somme**, tapez *3000*. Après avoir vérifié que tous les champs ont été remplis correctement, appuyez sur la touche **Entrée**. L'écriture apparaît dans le journal des écritures en vert, avec un petit « vu » dans la marge gauche :



Vous venez de passer votre première écriture. En cas d'erreur, vous pouvez bien entendu la **modifier** ou la **supprimer** (voir sections 10.3.1, page 108 et suivantes).

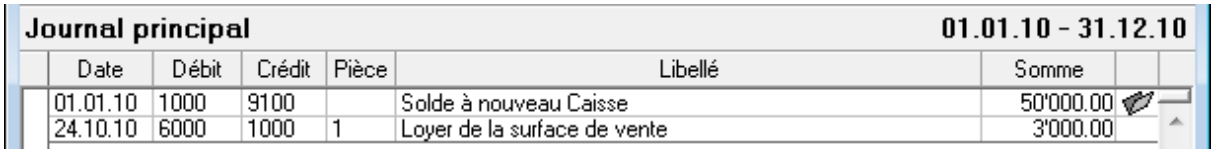
L'écriture que vous venez d'introduire sort cependant de l'argent d'une caisse qui n'en contenait pas; la caisse présente maintenant un solde négatif. Ceci tient au fait que nous n'avons pas encore passé les écritures d'ouverture pour mettre les **soldes à nouveau**.

Utilisez la commande **Soldes à nouveau** du menu **Compta** qui permet de saisir directement les soldes à nouveau pour tous les comptes.



Une fois les soldes à nouveau saisis, il suffit de cliquer sur OK et toutes les écritures de soldes à nouveau sont créés automatiquement.

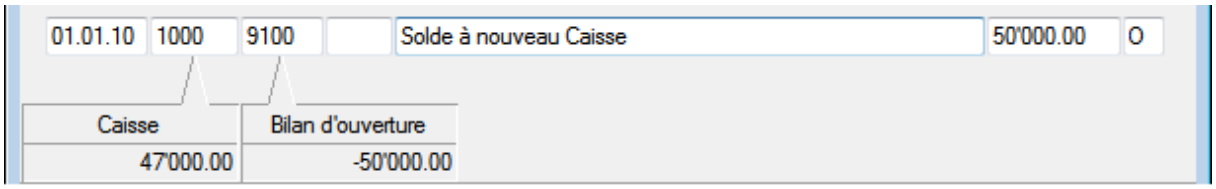
Donc dans notre cas où seulement le solde à nouveau du compte *1000 Caisse* a été saisi, le journal prend l'aspect suivant :



Journal principal 01.01.10 - 31.12.10

Date	Débit	Crédit	Pièce	Libellé	Somme
01.01.10	1000	9100		Solde à nouveau Caisse	50'000.00
24.10.10	6000	1000	1	Loyer de la surface de vente	3'000.00

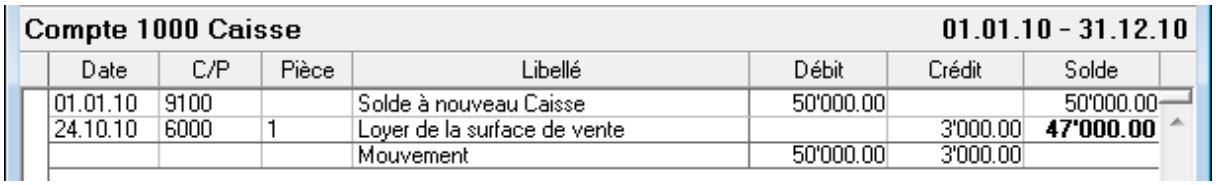
Au lieu d'utiliser la commande **Soldes à nouveau** du menu **Compta** on aurait pu entrer l'écriture de solde à nouveau à la main (date *1.1*, le compte *1000 Caisse* au débit, *9100 Bilan d'ouverture* au crédit, libellé *Solde à nouveau Caisse*, somme *50000* et la lettre *O* dans la dernière colonne :



Ceci étant cependant bien moins pratique.

Pour obtenir un extrait de compte de la caisse, cliquez sur le symbole représentant un extrait de compte, sélectionnez le compte **1000 Caisse** dans le dialogue qui apparaît, et cliquez sur **OK**.

L'extrait doit se présenter comme suit :



Compte 1000 Caisse 01.01.10 - 31.12.10

Date	C/P	Pièce	Libellé	Débit	Crédit	Solde
01.01.10	9100		Solde à nouveau Caisse	50'000.00		50'000.00
24.10.10	6000	1	Loyer de la surface de vente		3'000.00	**47'000.00**
			Mouvement	50'000.00	3'000.00	

Le paiement du loyer fait diminuer le solde de 50'000.– (correspondant au solde à nouveau) à 47'000.–. Ainsi, vous avez vérifié que les écritures que vous avez passées ont bien l'effet voulu sur les comptes en question. Les écritures ne doivent pas forcément être passées dans l'ordre chronologique : si vous avez des incertitudes sur les soldes à nouveau, rien ne vous empêche de passer les écritures concernant les opérations comptables courantes, et de revenir au bilan initial par la suite. Ceci est valable de manière générale dans Crésus Comptabilité.

2.4.2 Les différents éléments composant une écriture

Ce paragraphe présente les informations nécessaires pour commencer à passer les écritures dans Crésus Comptabilité. Si vous désirez des informations supplémentaires, référez-vous à la description détaillée de la commande **Journal des écritures** du menu **Présentations**.

La date

La date d'une écriture n'est pas la date à laquelle l'écriture est entrée dans l'ordinateur, mais la date à laquelle l'opération comptable a eu lieu : la facture

établie, le montant encaisse, le versement effectué, etc. Cette date doit se situer à l'intérieur de la période comptable, telle qu'elle a été définie lors de la création de la comptabilité (voir section 2.2, page 8). Les écritures apparaissent dans le journal comptable toujours classées selon la date de l'écriture, par ordre chronologique.

Compte au débit, compte au crédit

Pour chaque écriture, il faut indiquer deux comptes du plan comptable, et la somme (le montant) de l'écriture passe d'un compte sur un autre. Lors du paiement du loyer de la surface de vente (pour reprendre l'exemple précédent), la somme de 3000.– passe du compte au crédit **1000 Caisse** au compte au débit **6000 Loyer**.

S'il est souvent facile de savoir quels sont les comptes concernés par une écriture, on confond souvent le compte au débit et le compte au crédit. Par exemple quand l'entreprise paie le loyer avec l'argent de la caisse, le solde de la caisse doit diminuer, et le solde du compte **Loyer** doit augmenter. Si l'inverse se produit, vous avez fait une erreur lors de la saisie de l'écriture. Quand l'entreprise vend une voiture au comptant, il est normal que le solde de la caisse augmente. Mais attention : si on vend une voiture, le solde du compte **3200 Vente de marchandises** augmente aussi. Le compte **3200 Vente de marchandises** enregistre le volume des ventes, chaque vente fait augmenter son solde. Si vous mettez le compte **3200 Vente de marchandises** au débit (à gauche), le solde de ce compte diminue; ceci peut correspondre à un retour de marchandises, ou à un escompte accordé. On a cependant avantage à utiliser des comptes différents pour les escomptes et rabais (par exemple **3900 Escomptes**, voir section 3.2.5, page 40).

Numéro de pièce

Chaque écriture est en général associée à une pièce comptable, c'est-à-dire à un bout de papier qui constitue la preuve que l'événement décrit dans l'écriture a eu effectivement lieu : ticket de caisse, facture reçue ou établie, reçu pour un versement, etc. Ces pièces comptables sont numérotées et classées pour pouvoir être facilement retrouvées en cas de besoin, par exemple lors d'un contrôle des impôts. Crésus Comptabilité vous propose un nouveau numéro de pièce pour chaque écriture comptable, d'une manière que vous pouvez définir selon vos besoins (voir section 10.1.4, page 101). Si vous ne voulez pas utiliser de numéros de pièce vous pouvez réduire la taille de la colonne « numéro de pièce » à zéro (voir section 10.5, page 113).

Libellé

Entrez un texte qui décrit bien l'événement auquel se reporte l'écriture.

Somme

Entrez le montant sur lequel porte l'écriture.

État (la colonne tout à droite du journal)

Entrez ici un O (la lettre O) pour entrer manuellement une écriture d'ouverture (pour fixer le solde à nouveau), un B pour une écriture de bouclement (voir section 4.2, page 51), et un T pour une écriture de clôture TVA (voir section 3.2.9,

page 44). Normalement, ces écritures sont établies automatiquement par Crésus Comptabilité, mais parfois il peut être nécessaire de les passer à la main.

Un moyen efficace pour bien comprendre les mécanismes décrits ci-dessus est d'étudier les exemples de comptabilités livrés avec Crésus Comptabilité, par exemple **Testxx.cre**, **ExTVA.cre**, etc. Ces exemples ont pour but d'aider à vous familiariser avec le logiciel Crésus Comptabilité.

2.4.3 Écritures multiples

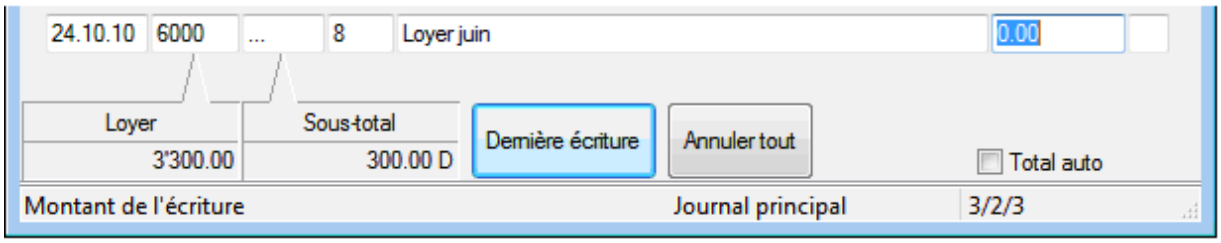
Il est parfois utile d'enregistrer globalement dans un compte la contrepartie de plusieurs opérations comptables. Supposons l'extrait de journal suivant :

Date	Débit	Crédit	Libellé	Somme
15.06.10	6000	1020	Loyer juin	1872.00
15.06.10	6220	1020	Assurance ménage	152.00
15.06.10	6200	1020	Service voiture	453.20

Si ces trois écritures font partie d'un même paiement, le total du paiement (2477.20) n'apparaît cependant nulle part dans la comptabilité. Dans ce cas, il peut être utile de passer **une seule** écriture multiple, comme suit :

Date	Débit	Crédit	Libellé	Somme
15.06.10	6000	...	Loyer juin	1872.00
15.06.10	6220	...	Assurance ménage	152.00
15.06.10	6200	...	Service voiture	453.20
15.06.10	...	1020	Total paiement	**2477.20**

Cette fois-ci le total de 2477.20 apparaît clairement. La façon de procéder pour passer une écriture multiple est très simple. Il faut frapper la première ligne en indiquant « ... » (trois points qui se suivent) dans le champ **Crédit**. Lorsque tous les champs sont correctement remplis, entrez l'écriture. Les boutons **Dernière écriture** et **Annuler tout** ainsi que la case à cocher **Total auto** apparaissent en bas dans la fenêtre :



Les autres lignes peuvent être saisies, comme la première.

Le compte à créditer indique le **sous-total** de l'écriture multiple en cours. Lorsque la dernière ligne avec le total doit être entrée, actionnez la commande **Dernière écriture** du menu **Edition**, ou cliquez sur le bouton **Dernière écriture**. Il ne reste plus qu'à créditer le compte 1020 et à saisir le libellé. La somme ne peut pas être modifiée; elle correspond automatiquement au **total** des lignes précédentes.

Lorsque vous voulez que le total apparaisse à la première ligne plutôt qu'à la dernière procédez de la manière suivante :

Tapez « ... » (trois points qui se suivent) dans le champ **Débit**, « 1020 » dans le champ **Crédit** et « Total-paiement » dans le **libellé**, cochez la case **Total auto** en bas à droite puis entrez l'écriture.

Ensuite, saisissez les paiements. Vous obtiendrez l'écriture suivante :

Date	Débit	Crédit	Libellé	Somme
15.06.10	...	1020	Total paiement	**2477.20**
15.06.10	6000	...	Loyer juin	1872.00
15.06.10	6220	...	Assurance ménage	152.00
15.06.10	6200	...	Service voiture	453.20

Pour terminer l'écriture multiple, cliquez sur le bouton **Termine écriture** en bas de la fenêtre.

Plusieurs débits et plusieurs crédits

Si vous le désirez, vous pouvez avoir plusieurs écritures au débit **et** au crédit. Supposons que receviez un paiement d'une facture qui doit être repartie dans trois comptes différents et que la banque prélève des frais, vous pouvez entrer l'écriture suivante :

Date	Débit	Crédit	Libellé	Somme
15.06.10	1020	…	Total paiement	**2990.00**
15.06.10	6840	...	Frais	10.00
15.06.10	…	3200	Marchandises	200.00
15.06.10	…	3200	Service	2500.00
15.06.10	…	3600	Matières	300.00

Total automatique

La case à cocher **Total auto** permet de décider quelle ligne de l'écriture multiple représente le total. Si cette case est cochée, l'écriture multiple est automatiquement équilibrée puisque le montant de la ligne dans laquelle **Total auto** est coché est calculé en fonction des autres lignes de l'écriture multiple.

Si la case **Total auto** n'est cochée dans aucune des lignes de l'écriture multiple, vous pouvez terminer l'édition de deux façons :

1. En cliquant dans le bouton **Dernière écriture** ce qui crée automatiquement une ligne avec la case **Total auto** cochée. Il suffit d'entrer le compte et le libellé pour terminer.
2. En équilibrant manuellement l'écriture multiple (total des débits égal au total des crédits). Dès que l'écriture est équilibrée le texte dans le bouton **Dernière écriture** change en **Termine écriture**. Il suffit alors de cliquer sur ce bouton.

Pour **modifier** une écriture multiple, il suffit de cliquer sur une ligne avec l'outil **croix** puis de modifier les champs voulus. Si un montant est changé, le total dans la ligne **Total auto** est automatiquement ajusté. Pour changer la **date**, il suffit de

modifier la date de n'importe quelle ligne de l'écriture. Après une modification cliquez sur le bouton **Termine écriture**. Si vous modifiez un montant alors qu'il n'y a pas de total automatique il faut soit équilibrer l'écriture manuellement soit cocher **Total auto** sur une des lignes.

Pour **ajouter** une ligne oubliée dans une écriture multiple, il faut cliquer avec l'outil **pipette** sur la ligne après laquelle elle devra s'insérer. Il suffit ensuite de modifier les champs voulus, puis d'entrer l'écriture.

Pour supprimer une écriture multiple, cliquez avec l'outil **gomme** sur la ligne à supprimer, puis choisissez s'il faut détruire la ligne cliquée ou toute l'écriture multiple. S'il n'y a pas de total automatique il faut soit équilibrer l'écriture manuellement soit cocher **Total auto**.

Remarque Normalement, toutes les lignes d'une écriture multiple ont le même numéro de pièce. Si vous désirez donner un numéro de pièce différent pour chaque ligne, utilisez la commande **Définitions** du menu **Options,** onglet **Ecritures**.

2.4.4 Commentaires associés à un compte

Lorsque le curseur se trouve dans un champ permettant la saisie d'un numéro de compte (crédit, débit) et que le champ contient un numéro de compte valable, ou lorsqu'un extrait de compte est affiché, l'icône ci-contre dans la barre d'icônes devient active. Elle permet de saisir un commentaire associé au compte.

Vous pouvez également utiliser le raccourci clavier **Ctrl+Y**.

Ces commentaires peuvent également être accédés depuis le journal ou depuis le plan comptable avec le bouton de droite de la souris.

2.4.5 Déplacement d'écritures

Vous pouvez déplacer les écritures à l'intérieur d'un groupe d'écritures de même date. Pour cela sélectionnez l'écriture à déplacer puis utilisez une des icônes suivantes :

Monte ou descend la ligne d'écriture actuellement sélectionnée. Avec ces deux icônes vous pouvez changer l'ordre des écritures à l'intérieur d'un ensemble d'écritures de même date ou vous pouvez changer l'ordre des écritures à l'intérieure d'une écriture multiple.

Avec ces deux icônes vous pouvez déplacer une écriture multiple entière à l'intérieur d'un ensemble d'écritures de même date. Sélectionnez une ligne quelconque de l'écriture multiple à déplacer, puis cliquez sur ces icônes. Ces deux icônes sont actives seulement lorsqu'une ligne d'une écriture multiple est sélectionnée.

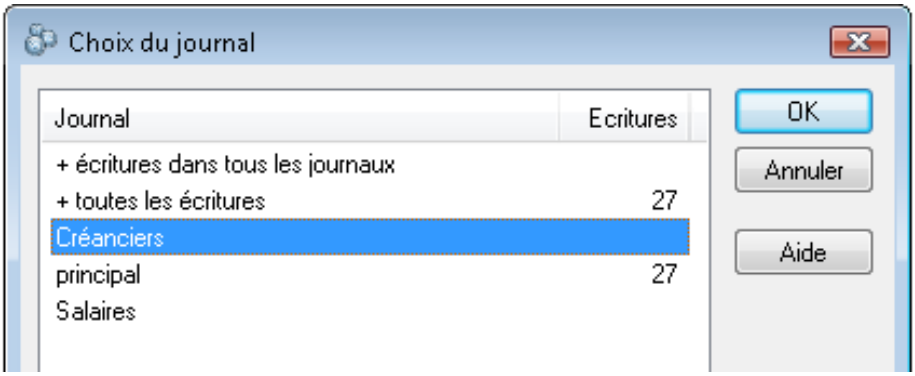
Toutes ces icônes sont inactives si le déplacement correspondant n'est pas possible (on est au début/à la fin d'une écriture multiple ou l'écriture précédente/suivante a une date différente, aucune écriture n'est sélectionnée etc.).

2.4.6 Journaux

Pour faciliter la consultation des écritures, il est possible d'utiliser des journaux différents lors de la saisie. Par exemple, un journal « créanciers » peut contenir toutes les écritures relatives aux nombreux créanciers. Toutes les écritures passées dans les différents journaux sont comptabilisées de la même façon que s'ils figuraient dans un journal unique.

Utilisez la commande **Journaux** du menu **Options** pour créer, modifier et supprimer des journaux.

Si votre comptabilité contient plusieurs journaux, un dialogue demande quel journal utiliser au moment de basculer dans la présentation *Journal des écritures* :



Chaque journal apparaît avec le nombre d'écriture qu'il contient.

Deux entrées spéciales apparaissent dans la liste :

- **+ écritures dans tous les journaux**
  Montre les écritures qui appartiennent à *tous* les journaux. Ces écritures ne sont possibles que si vous activez l'option **Autorise de passer des écritures dans le journal « +tous les journaux** dans l'onglet **Ecritures** de la commande **Définitions** dans le menu **Options**. Ceci n'est pas recommandé.

- **+ toutes les écritures**
  Montre l'ensemble des écritures, tous journaux confondus. Normalement vous ne pouvez pas passer des écritures dans ce journal, voir le point précédent ci-dessus.

2.5 Recherches

La commande **Rechercher** du menu **Edition** ou l'icône avec les jumelles permet de rechercher une écriture ou un compte d'après différents critères (libellé, montant, titre, etc.).

Selon la présentation utilisée, cette commande propose différents dialogues dont l'explication figure dans les chapitres suivants.

La recherche rapide permet de chercher de manière plus simple et plus intuitive, ce qui est souvent suffisant.

2.5.1 Recherche rapide

Lorsque vous actionnez la commande **Recherche rapide** du menu **Edition** ou lorsque vous cliquez sur cette icône, la barre de recherche rapide apparaît :

Le curseur est placé directement dans le champ « Rechercher ». Ceci vous permet de taper directement un critère de recherche puis de cliquer sur les boutons **Suivant** ou **Précédent**. Lorsque le curseur se trouve dans le champ « Rechercher », les touches suivantes réagissent de manière spéciale :

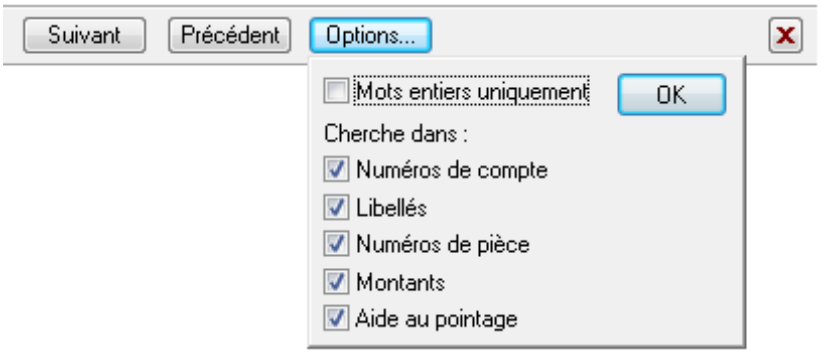
Enter équivaut à un clic sur le bouton Suivant.

Maj+Enter équivaut à un clic sur le bouton Précédent.

Esc ferme la barre de recherche rapide.

Le raccourci clavier **Ctrl+J** affiche également la barre de recherche rapide. Lorsque cette dernière est déjà affichée, **Ctrl+J** se contente de mettre le curseur dans le champ « Rechercher ».

Le bouton **Options** dans la barre de recherche rapide permet de restreindre la recherche et notamment de chercher seulement les mots entiers. La recherche rapide n'est pas sensible à la casse (les majuscules sont équivalentes aux minuscules) ni aux accents.



Le tableau ci-dessous montre les phrases trouvées (ou non) lorsque vous cherchez le mot « Fact » avec l'option « Mots entier uniquement » cochée ou non :

Phrase	**Coché**	**non coché**
La *fact*ure Dupont	Pas trouvé	Trouvé
La *Fact* Durand	Trouvé	Trouvé

Donc pour résumer, si vous voulez chercher le mot « Exemple », il suffit de procéder de la façon suivante :

- appuyez sur **Ctrl+J**
- taper « Exemple »
- cliquez sur le bouton **Suivant** ou appuyez sur la touche **Enter**.

Une nouvelle pression sur **Enter** cherche l'occurrence suivante, **Maj+Enter** cherche l'occurrence précédente.

La barre de recherche ne fonctionne pas dans toutes les présentations.

Pour des recherches plus poussées consultez la section 2.5.2 ci-après.

2.5.2 Recherche d'écritures

Dans les présentations « Journal », « Extrait de compte » et « Résumé TVA » vous pouvez rechercher des écritures selon divers critères :

- libellé,
- numéro de pièce,
- un des deux comptes,
- fourchette montant; pour chercher un montant précis remplissez seulement le champ « de: ».

Avec les deux options **Exact** pour le **Libellé** et pour le **Numéro de pièce** vous pouvez déterminer si le libellé, respectivement le numéro de pièce, doit correspondre exactement au critère de recherche ou s'il suffit qu'il contienne (même partiellement) le contenu du critère. L'option **Vide** pour le numéro de pièce permet de chercher des écritures dont le numéro de pièce est vide.

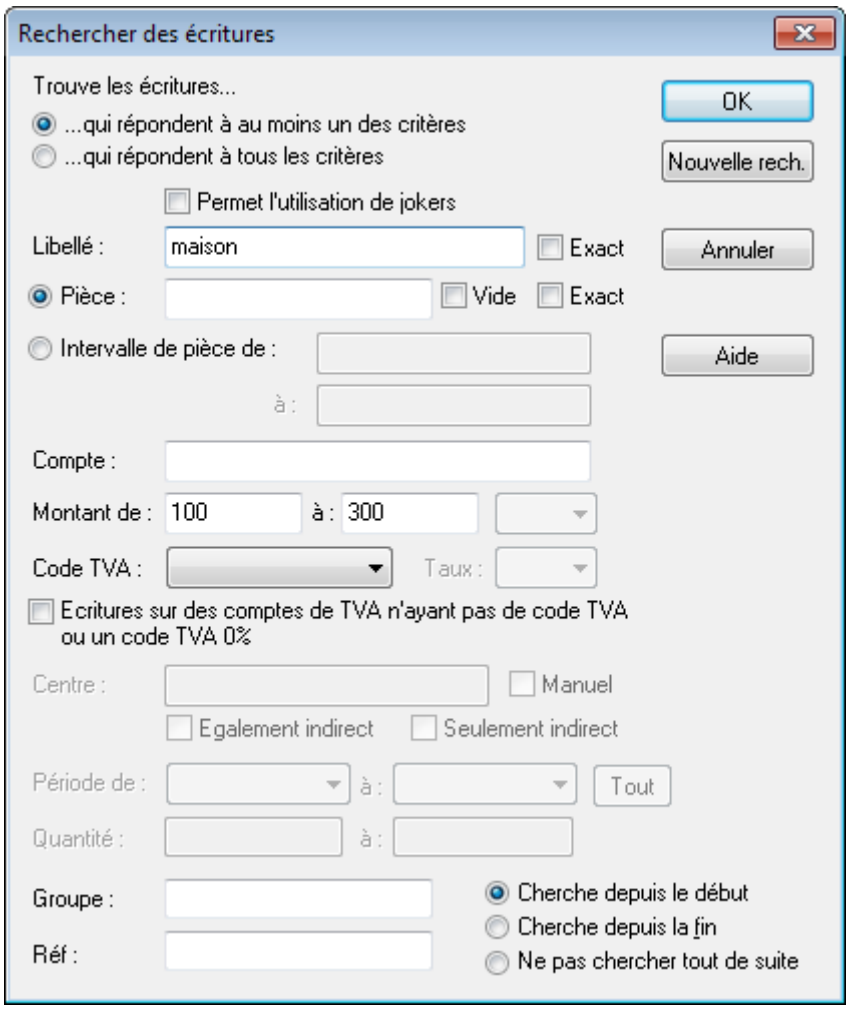
Lorsque vous remplissez plusieurs champs, la recherche fonctionne selon l'état des options suivantes :

- **…qui correspondent à au moins un des critères**
  Si cette case est activée, toutes les écritures qui répondent *à au moins* un des critères de sélection sont trouvées.

- **…qui correspondent à tous les critères**
  Si cette case est activée, Crésus Comptabilité ne trouve que les écritures qui répondent à *tous* les critères de recherche.

Exemples

- Pour trouver toutes les écritures dont le numéro de pièce contient « FA » il faut taper FA dans le numéro de pièce et il faut désactiver l'option **Exact** du numéro de pièce. Ainsi les écritures avec les numéros de pièces FA/112, 12/FA seront trouvées.
- Pour trouver toutes les écritures dont le numéro de pièce est exactement « FA » il faut taper *FA* dans le numéro de pièce et il faut activer l'option **Exact** du numéro de pièce.
- Pour trouver toutes les écritures dont le numéro de pièce est exactement « FA » et dont le montant est compris entre 100.– et 300.– il faut taper *FA* dans le numéro de pièce, il faut activer l'option **Exact** du numéro de pièce et il faut activer l'option **…qui correspondent à tous les critères**.
- Avec les critères de recherches présentés dans l'image ci-après, vous trouverez toutes les écritures dont le libellé contient « maison » *ou* dont le montant est compris entre 100.– et 300.– .



Remplissez un ou plusieurs champs, choisissez si vous voulez chercher depuis le début ou depuis la fin, puis cliquez sur **OK**. L'écriture trouvée apparaît en bleu et l'arrière-plan des champs qui correspondent au critère de recherche est mis en évidence.

Utilisez ensuite les deux icônes **Chercher précédent** et **Chercher suivant** pour chercher d'autres écritures avec le même critère de recherche. Vous pouvez également utiliser les raccourcis clavier **Ctrl+PageUp** et **Ctrl+PageDown**.

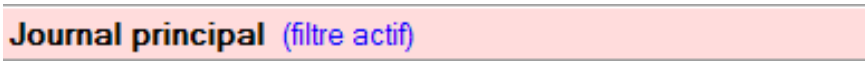
2.5.3 Recherche de comptes

Dans les présentations « Plan comptable » et « Balance de vérification » vous pouvez rechercher des comptes selon leur titre ou numéro.

Il suffit que le titre du compte contienne (même partiellement) le contenu du critère de recherche.

2.6 Filtres

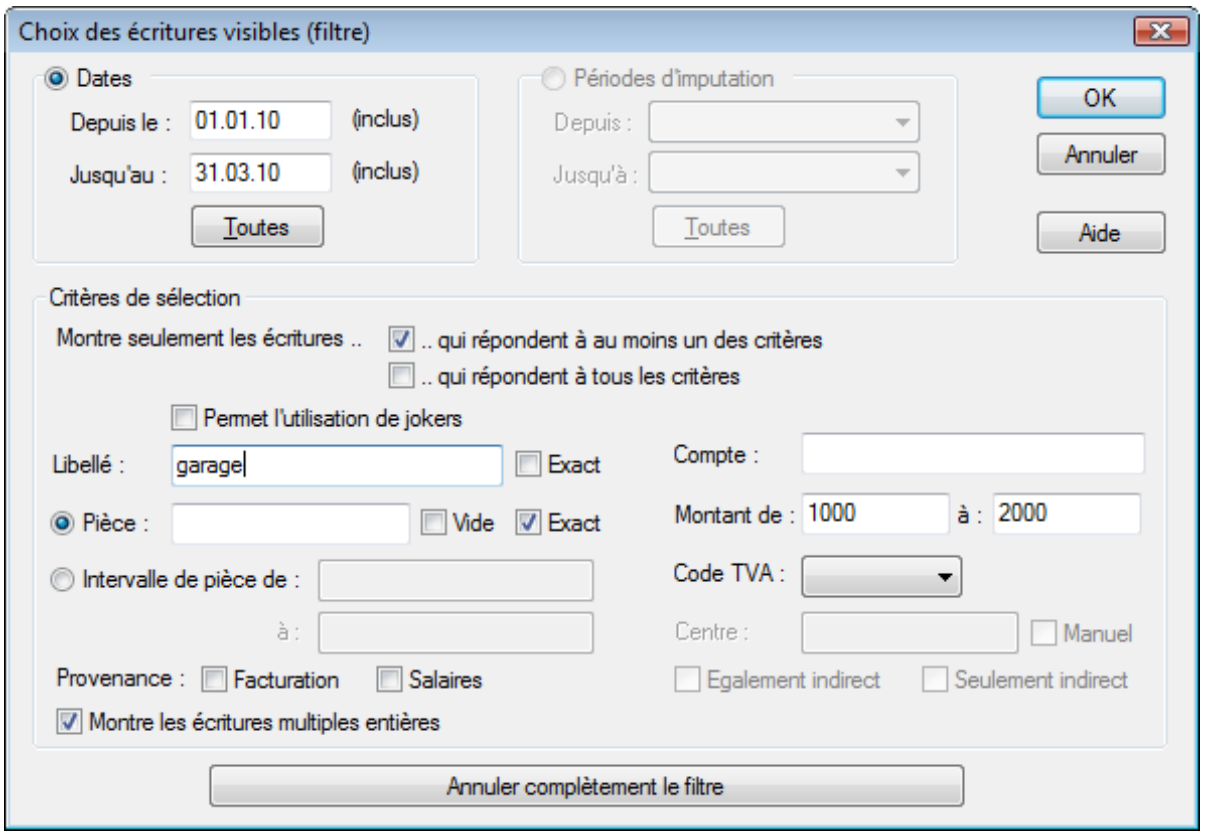
La commande **Filtre** du menu **Edition** ou un clic sur cette icône permet de restreindre les données visibles, en ne montrant que les écritures comprises entre deux dates, ou que les comptes d'une certaine catégorie, etc. Si les données visibles sont restreintes, c'est-à-dire si un filtre est actif, cette icône apparaît enfoncée et le titre de la présentation apparaît en rouge avec le texte « (filtre actif) ».



Vous voulez rapidement enlever le filtre pour *voir toutes les données* sans restrictions, cliquez sur l'icône en maintenant la touche **Maj** pressée. Lorsque vous venez d'enlever le filtre de cette façon, vous pouvez le remettre en cliquant de nouveau sur l'icône en maintenant la touche **Maj** pressée.

Selon la **présentation** utilisée, le filtre propose **différents dialogues** dont l'explication figure dans les sections suivantes.

2.6.1 Filtrer « Journal » et « Extrait de compte »



Ce dialogue permet de restreindre les écritures visibles.

- **Dates**

Les champs **Depuis le** et **Jusqu'au** permettent de n'afficher que les écritures comprises entre ces deux dates. Si ces champs sont vides toutes les écritures sont affichées. Si le champ **Depuis le** est vide, les écritures sont affichées depuis le début de la période comptable. Si le champ **Jusqu'au** est vide, les écritures sont affichées jusqu'à la fin de la période comptable. Cliquez sur le bouton **Toutes** pour effacer les deux champs de dates.

- **Critères de sélection**

Permettent de ne montrer que les écritures qui correspondent à certains critères.

Procédez de la façon suivante :

- Remplissez les champs sur lesquels vous voulez appliquer le filtre,
- cliquez dans **qui répond à au moins un des critères** ou **qui répond à tous les critères**,

- et cliquez sur le bouton **OK**.

- **Montre seulement les écritures qui correspondent à au moins un des critères**
  Si cette case est activée, toutes les écritures qui répondent *à au moins* un des critères de sélection sont affichées

- **Montre seulement les écritures qui correspondent à tous les critères**
  Si cette case est activée, Crésus Comptabilité n'affiche que les écritures qui répondent à *tous* les critères de sélection.

Il suffit que le libellé de l'écriture contienne (même partiellement) le contenu du critère.

Exemple

Considérons le journal suivant :

Date	Débit	Crédit	Libellé	Somme
15.01.10	4010	1000	Facture garage 1	400.00
01.02.10	4010	1000	Fact. Garage 2	580.00
03.02.10	1000	1010	Retrait	2000.00
15.02.10	4100	1010	Loyer garage	850.00
16.02.10	4100	1020	Loyer bureau	1200.00
01.03.10	1000	6000	Vente articles de garage	500.00

Complétons le dialogue de la façon suivante :

- Depuis le : **1.2.10**
- Jusqu'au : **16.2.10**

- Libellé : **garage**
- Compte : **4010**
- et activons la case **qui répondent à au moins un des critères**

Après avoir cliqué sur **OK** le journal est affiché de la manière suivante :

Date	Débit	Crédit	Libellé	Somme
01.02.10	4010	1000	Fact. Garage 2	580.00
15.02.10	4100	1010	Loyer garage	850.00

Les autres écritures ne sont plus affichées pour les raisons suivantes :

15.01.10	4010	1000	Facture. garage 1	400.00

La date n'est pas comprise entre le 1.2.2010 et le 16.2.2010

03.02.10	1000	1010	Retrait	2000.00
16.02.10	4100	1020	Loyer bureau	1200.00

Le libellé ne contient pas le mot « garage » et aucun des deux comptes n'est le compte 4010.

01.03.10	1000	6000	Vente articles de garage	500.00

La date n'est pas comprise entre le 1.2.2010 et le 16.2.2010.

Si nous avions activé la case **qui répondent à tous les critères** seule l'écriture suivante aurait été affichée :

01.02.10	4010	1000	Fact. garage 2	580.00

car c'est la seule écriture dont le libellé contient le mot « garage » **et** qui figure dans le compte 4010 **et** dont la date est comprise entre le 1.2.2010 et le 16.2.2010.

Avec les deux options **Exact** pour le **Libellé** et pour le **Numéro de pièce** vous pouvez déterminer si le libellé respectivement le numéro de pièce doit correspondre exactement au critère de recherche ou s'il suffit qu'il contienne (même partiellement) le contenu du critère (cf. section 2.5.1, page 24)

2.6.2 Filtres dans d'autres présentations

Dans d'autres présentations vous pouvez également utiliser le filtre, par exemple pour obtenir le bilan à une date donnée ou les chiffres d'affaires sur un mois etc.

2.7 L'exportation de données

2.7.1 Exporter dans un fichier

Utilisez la commande **Exporter** du menu **Fichier** pour exporter des données en fonction de la présentation choisie, dans un fichier texte.

1. Choisissez la **présentation** voulue
2. Utilisez éventuellement le **filtre** (voir section 2.6, page 26)
3. Utilisez la commande **Exporter** du menu **Fichier**

Le format des fichiers exportés dépend de la présentation. Pour le journal et le plan comptable le format est identique au format pour l'importation. Pour les autres présentations, chaque ligne sur l'écran donne une ligne dans le fichier et les colonnes sont séparées par des tabulateurs.

S'il y a lieu, Crésus Comptabilité vous demande si vous voulez substituer les traits d'union des parties nulles des nombres par des « 0 » et supprimer les apostrophes qui séparent les milliers dans le fichier exporté, car beaucoup de tableurs ne peuvent pas reprendre des nombres contenant des traits d'union dans les parties nulles et des apostrophes.

Donnez ensuite le nom du fichier à exporter et cliquez sur **Enregistrer**.

2.7.2 Exporter dans le Presse-papiers

La commande **Copier présentation** dans le menu **Edition** copie la présentation actuelle dans le Presse-papiers plutôt que dans un fichier. Il suffit alors de coller le tout dans un traitement de texte ou dans un tableur.

2.7.3 Insertion dans Word et dans Excel

Pour insérer une présentation de Crésus Comptabilité dans Microsoft® Word ou dans Microsoft® Excel, procédez de la façon suivante :

1. Choisissez la présentation voulue et utilisez éventuellement le filtre (voir section 2.6, page 26).
2. Utilisez la commande **Copier présentation** dans le menu **Edition**.
3. Dans Microsoft Word, placez le curseur à l'endroit voulu et utilisez la commande **Coller** dans le menu **Edition** ou appuyez sur **Ctrl+V**. Ensuite, mettez la section importée en page en posant des taquets de tabulation.
4. Dans Microsoft Excel cliquez sur la cellule voulue et utilisez la commande **Coller** dans le menu **Edition** ou appuyez sur **Ctrl+V**. Ajustez ensuite les largeurs des colonnes.

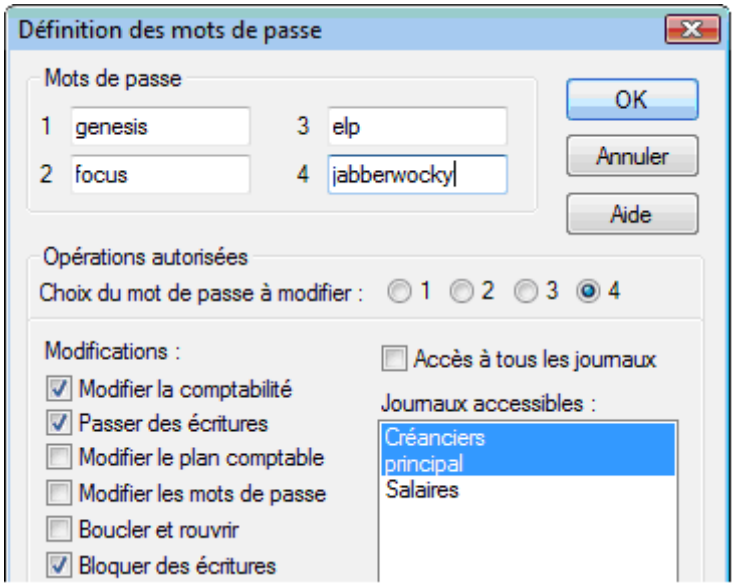
Avec d'autres traitements de texte et tableurs il faut procéder de manière similaire.

Si le contenu du presse-papiers est très long, certains logiciels ont de la peine à l'insérer. Dans ce cas, vous pouvez passer par un fichier avec la commande **Exporter** du menu **Fichier**.

2.8 Mots de passe

En principe, toutes les actions sont autorisées à l'intérieur d'un fichier comptable. Lorsque plusieurs personnes peuvent accéder à une même comptabilité, les mots de passe permettent d'interdire des fonctions à certains utilisateurs. Il est ainsi possible de gérer jusqu'à quatre utilisateurs. Cependant les mots de passe dans Crésus Comptabilité ne protègent pas le fichier de comptabilité contre l'effacement. Ils ne constituent pas non plus une barrière contre d'éventuelles intrusions effectuées par des personnes ayant des connaissances approfondies en informatique.

Utilisez la commande **Mots de passe** dans le menu **Options** et définissez les mots de passe ainsi que les opérations autorisées dans le dialogue suivant :



À chaque mot de passe sont associées une ou plusieurs actions autorisées. Dans l'exemple ci-dessus le mot de passe numéro 4 (« jabberwocky ») n'a que le droit de passer des écritures et de bloquer les écritures; d'autre part il n'a pas accès au journal *Salaires*.

2.9 Blocage d'écritures

La commande **Bloquer** du menu **Compta** permet de **bloquer** soit toutes les écritures comprises entre deux dates données, soit toutes les écritures actuellement visibles avec le filtre (voir section 2.6.1, page 27). Les écritures bloquées ne peuvent plus être modifiées (date, libellé, montant, etc.) ni supprimées. En revanche, elles peuvent être débloquées avec la commande **Débloquer** du menu **Compta,** sauf si cette action est interdite par les mots de passe (voir section 2.8, page 30).

Dans le **journal des écritures**, une écriture bloquée apparaît avec une petite clé dans la dernière colonne.

2.10 Figer des écritures

Avec la commande **Figer écritures** du menu **Compta**, vous pouvez figer les écritures jusqu'à une certaine date. Plus aucune modification dans le journal n'est possible avant cette date, ni même l'ajout de nouvelles écritures.

Cette commande est réversible. Vous pouvez à tout moment utiliser cette commande pour spécifier une autre date. Si vous souhaitez que plus aucune écriture ne soit figée, il suffit d'effacer la date.

Cette commande est très différente de la commande **Bloquer**. La commande **Bloquer** permet de bloquer des écritures existantes alors que la commande **Figer écritures** permet de figer une période entière.

S'il y a un mot de passe, cette commande ne fonctionne que si les Options **Bloquer des écritures** et **Débloquer des écritures** sont activées (cf. commande **Mots de passe**, page 30).

2.11 Une autre représentation du journal

La commande **Balance du journal** du menu **Présentation** permet de voir le journal des écritures sous une autre forme.

Normalement le journal se présente comme ceci :

Date	Débit	Crédit	Libellé	Montant
06.02.12	4200	...	Achat 1 net, TVA = 8.00	100.00
06.02.12	1170	...	Achat 1, 8.0% de TVA	8.00
06.02.12	...	1010	Achat 1 Total	108.00
08.02.12	1000	1020	Retrait Bancomat	200.00

Le même journal avec la commande **Balance du journal** donne ceci :

Date	Compte	Libellé	Débit	Crédit
06.02.12	4200	Achat 1 net, TVA = 8.00	100.00	
06.02.12	1170	Achat 1, 8.0% de TVA	8.00	
06.02.12	1010	Achat 1 Total		108.00
08.02.12	1000	Retrait Bancomat	200.00	
08.02.12	1020	Retrait Bancomat		200.00
		Mouvement	308.00	308.00

Notez bien l'écriture du 8.2 (Retrait Bancomat) qui apparaît deux fois, une fois pour le crédit et une fois pour le débit.

La ligne « Mouvement » à la fin contient les totaux des montants au débit et des montants au crédit qui sont toujours égaux.

3 La gestion de la TVA

3.1 Introduction

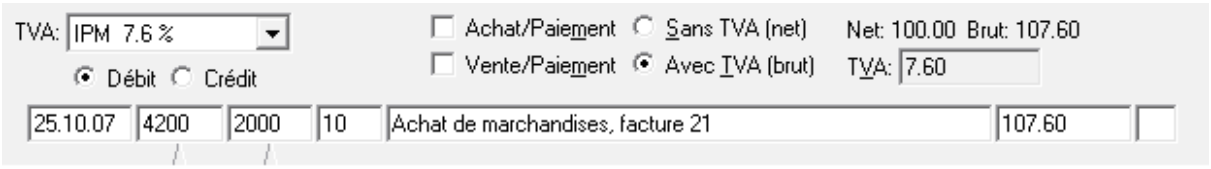
Toutes les entreprises d'une certaine importance sont soumises à la **taxe sur la valeur ajoutée** ou TVA. L'évaluation du montant exact de la TVA est complexe, à part pour les entreprises qui ont obtenu une imposition au forfait.

Attention : Les instructions et exemples donnés ici ont pour unique but d'aider à vous familiariser avec le logiciel Crésus Comptabilité. En cas de doute sur des questions concernant la TVA, référez-vous à une fiduciaire ou à l'AFC (voir section 16.2, page 141).

Sur une grande partie des produits de l'entreprise (ventes, prestations fournies, etc.), l'entreprise doit verser un certain pourcentage à la Confédération (**TVA due**); référez-vous à l'AFC pour une liste exhaustive des taux relatifs aux divers produits. Lorsque l'entreprise achète des marchandises ou des services, elle peut cependant récupérer tout ou partie de la TVA payée (**TVA à récupérer**).

Lors de l'entrée d'une écriture, il faut donner des informations complémentaires au programme en spécifiant un **code TVA** (voir section 3.2.3, page 36) et en réglant un certain nombre d'options dans les **champs pour la TVA** (voir section 3.2.4, page 39).

Pour introduire une écriture avec TVA, vous introduisez exactement les mêmes éléments que pour une écriture sans TVA, et vous choisissez un code TVA, par exemple **IPM** (**I**mpôt **P**réalable sur l'achat de **M**archandises et de prestations de service au taux normal). Dans le cas ci-dessous :

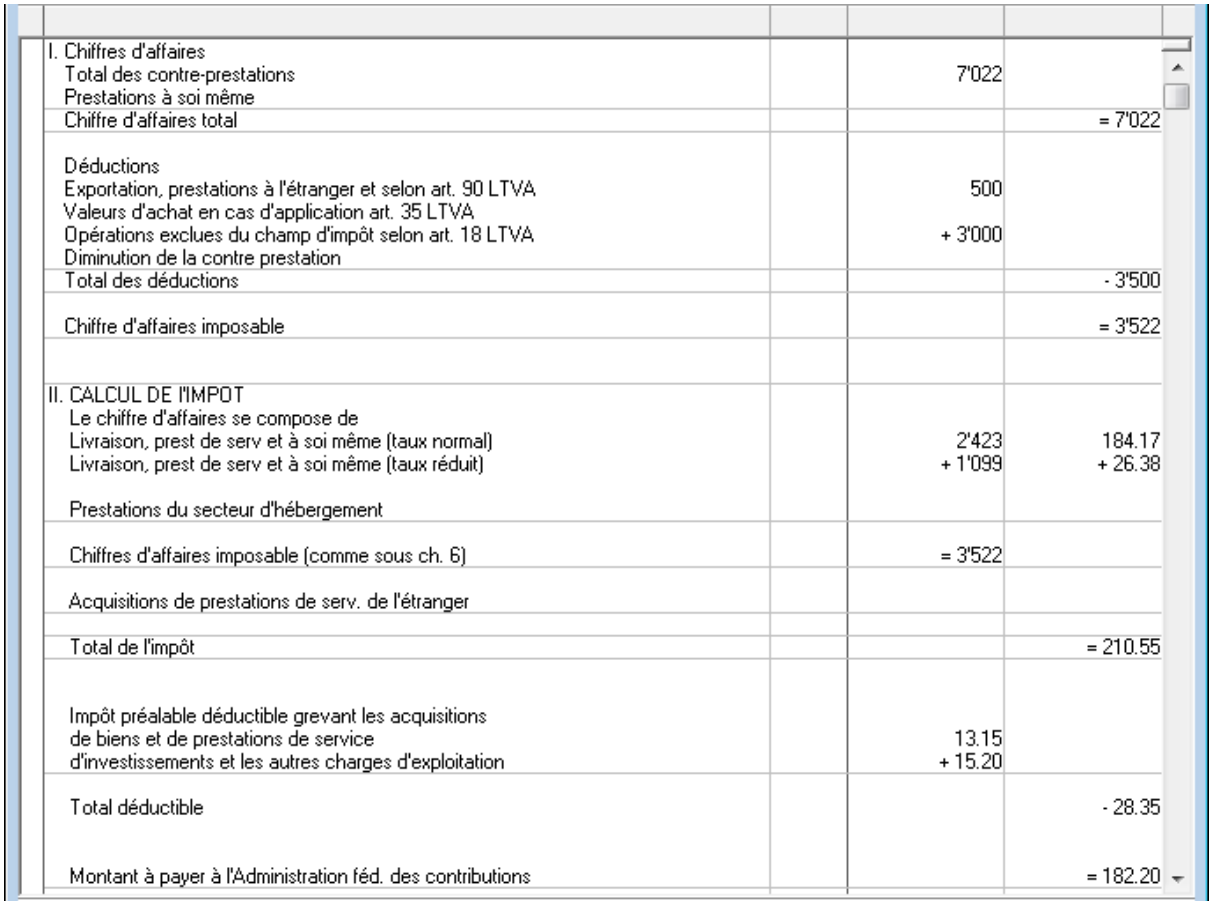


Crésus Comptabilité détermine automatiquement les écritures à passer :

25.10.07	4200	...	10	Achat de marchandises, facture 21, (IPM) net, TVA = 7.60	100.00
25.10.07	1170	...	10	Achat de marchandises, facture 21, 7.6% de TVA (IPM)	7.60
25.10.07	...	2000	10	Achat de marchandises, facture 21 Total, (IPM)	107.60

La comptabilité **ExTVA.cre** livrée avec Crésus Comptabilité contient des exemples d'écritures TVA qui illustrent bien l'utilisation des divers codes TVA.

Crésus Comptabilité ne doit pas seulement posséder toutes les informations pour calculer le montant précis de la TVA, il doit aussi **établir le décompte TVA** (voir section 3.2.8, page 42), qui détaille le chiffre d'affaires soumis à la TVA, y compris le chiffre d'affaires non soumis, ainsi que la TVA à récupérer, d'une part sur les investissements et autres charges d'exploitation, d'autre part sur les achats de marchandises. Voici un extrait d'un décompte établi automatiquement par Crésus Comptabilité :



I. Chiffres d'affaires			
Total des contre-prestations		7'022	
Prestations à soi même			
Chiffre d'affaires total			= 7'022
Déductions			
Exportation, prestations à l'étranger et selon art. 90 LTVA		500	
Valeurs d'achat en cas d'application art. 35 LTVA			
Opérations exclues du champ d'impôt selon art. 18 LTVA		+ 3'000	
Diminution de la contre prestation			
Total des déductions			- 3'500
Chiffre d'affaires imposable			= 3'522
II. CALCUL DE l'IMPOT			
Le chiffre d'affaires se compose de			
Livraison, prest de serv et à soi même (taux normal)		2'423	184.17
Livraison, prest de serv et à soi même (taux réduit)		+ 1'099	+ 26.38
Prestations du secteur d'hébergement			
Chiffres d'affaires imposable (comme sous ch. 6)		= 3'522	
Acquisitions de prestations de serv. de l'étranger			
Total de l'impôt			= 210.55
Impôt préalable déductible grevant les acquisitions de biens et de prestations de service d'investissements et les autres charges d'exploitation		13.15 + 15.20	
Total déductible			- 28.35
Montant à payer à l'Administration féd. des contributions			= 182.20

Pour gérer la TVA de manière correcte, il est donc primordial de savoir quel code TVA il faut choisir parmi les codes proposés, car certains ont des applications bien spécifiques.

3.2 Méthode de décompte effective

Lors d'un achat, c'est un compte **TVA à récupérer** qui est débité en fonction du taux. Lors d'une vente, c'est un compte **TVA due** qui est crédité en fonction du taux. La TVA devant être effectivement payée correspond à la différence entre **TVA due** et **TVA à récupérer**.

3.2.1 Activer la méthode de décompte effective

Utilisez la commande **Définitions** du menu **Options** et cliquez sur l'onglet **TVA**. L'option **Méthode de décompte effective (utilise les codes TVA)** doit être activée.

3.2.2 Écritures avec TVA

Lorsque vous saisissez une écriture dans le journal des écritures vous pouvez déterminer à l'aide du code **TVA** (voir ci-après) de quel genre de TVA il s'agit.

Quelques options permettent de spécifier comment le code choisi doit être appliqué à l'écriture en question (voir section 3.2.4, page 39).

Les comptes sur lesquels les ventes et achats soumis à la TVA sont comptabilisés possèdent normalement un code TVA par défaut (voir section 2.3.2, page 12), donc dès que vous avez entré un numéro de compte qui possède un code TVA par défaut, Crésus Comptabilité propose automatiquement ce code TVA.

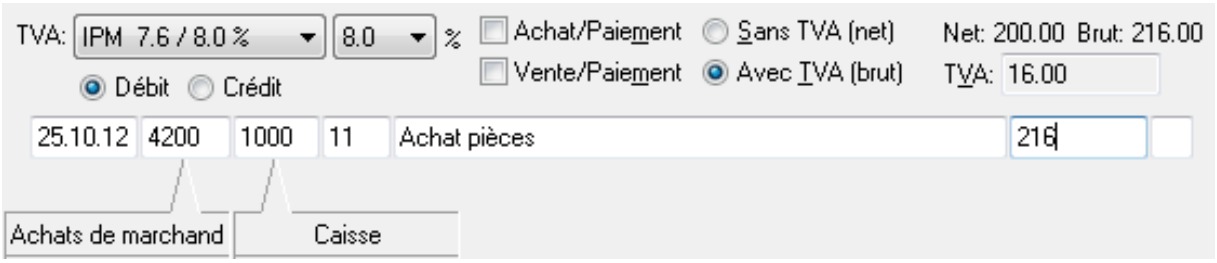
Exemple

Soit l'extrait du plan comptable suivant :

Numéro	Titre du compte	Catégorie	Code TVA
3200	Ventes	produit	TVA
4200	Achats marchandises	charge	IPM
6400	Électricité	charge	IPI
6430	Eau	charge	IPIRED

Lorsque vous entrez le numéro de compte **3200** lors de la saisie d'une écriture, Crésus Comptabilité vous propose le code **TVA**, lorsque vous entrez **4200** il vous propose **IPM**.

Pour comptabiliser un achat de marchandises au taux normal, vous n'avez pas besoin de toucher aux champs pour la TVA, le code TVA et les autres options se règlent tout seuls :

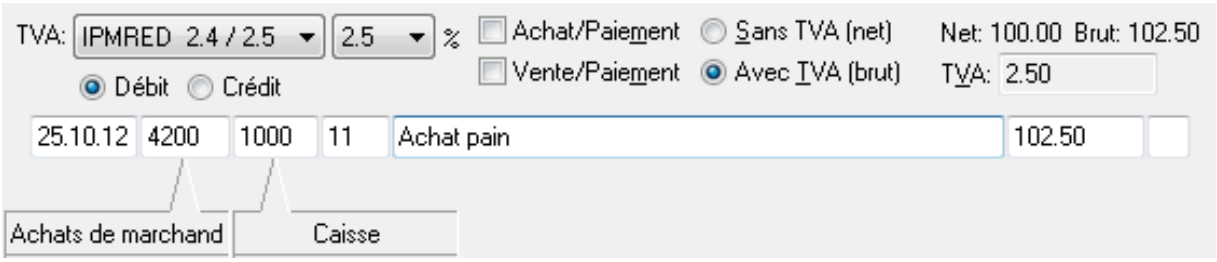


Crésus Comptabilité génère l'écriture suivante :

25.10.12	4200	...	11	Achat pièces, (IPM) net, TVA= 16.00	200.00
25.10.12	1170	...	11	Achat pièces, 8% de TVA (IPM)	16.00
25.10.12	...	1000	11	Achat pièces Total, (IPM)	216.00

puisque le code TVA par défaut du compte **4200** dans la colonne TVA du **plan comptable** (voir section 2.3.2, page 12) est *IPM* et que le code *IPM* est défini avec un taux de *8 %* et le compte TVA *1170*.

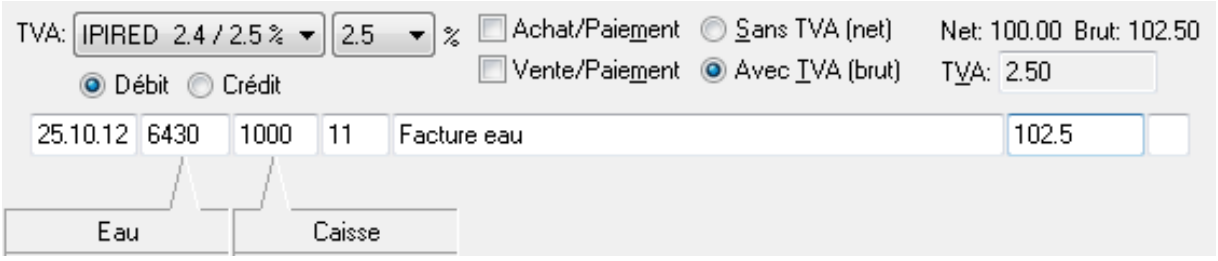
En revanche, pour comptabiliser un achat sur le même compte (**4200**) au taux réduit, vous devez choisir le code TVA adapté *IPMRED* :



Crésus Comptabilité génère l'écriture suivante :

25.10.12	4200	...	11	Achat de pain, (IPMRED) net, TVA= 2.50	100.00
25.10.12	1170	...	11	Achat de pain, 2.5% de TVA (IPMRED)	2.50
25.10.12	...	1000	11	Achat de pain Total, (IPMRED)	102.50

Une écriture sur le compte **6430 Eau** proposera automatiquement le code TVA **IPIRED** adapté, vous n'avez pas besoin d'y toucher parce que dans code TVA par défaut du compte 6430 dans le plan comptable est *IPIRED* :



Et voici l'écriture générée :

25.10.12	6430	...	2	Facture eau, (IPIRED) net, TVA= 2.50	100.00
25.10.12	1171	...	2	Facture eau, 2.5% de TVA (IPIRED)	2.50
25.10.12	...	1000	2	Facture eau Total, (IPIRED)	102.50

Attention :

Lorsque vous comptabilisez un achat où vous ne payez pas de TVA (par exemple parce que votre fournisseur n'est pas soumis à la TVA), il faut choisir le code TVA *pas de TVA* (première entrée dans la liste des codes TVA) et en aucun cas un des codes TVA prévus pour la vente à 0% de TVA. Une pression sur **Ctrl+T** permet de choisir rapidement ce code.

3.2.3 Les codes TVA pour la méthode effective

Lorsque vous entrez des **écritures avec TVA** (voir ci-dessus), en choisissant un code TVA vous pouvez donner à Crésus Comptabilité toutes les informations dont il a besoin pour calculer la TVA, et pour intégrer le montant de l'écriture dans le **décompte TVA** (voir section 3.2.8, page 42). Il est donc essentiel de choisir le code TVA adapté. Les codes qui existent actuellement[4] sont les suivants (en **gras** les codes utilisés le plus fréquemment). Les chiffres après les codes TVA sont ceux du formulaire de décompte TVA officiel 2010 selon la nLTVA[5]. Les numéros d'articles cités sont ceux de cette loi.

Pour comptabiliser les produits (ventes, honoraires, etc.) :

TVA à payer

TVA	300	Livraison et prestations de services au taux normal
TVARED	310	Livraison et prestations de services au taux réduit
TVAHEB	340	Prestations du secteur d'hébergement
APSETR	380	Acquisition de prestations de services à l'étranger
DIMCP	235	Diminution de la contre-prestation, taux normal
DIMCPRED	235	Diminution de la contre-prestation, taux réduit

Non soumis TVA

Attention : ces codes sont uniquement pour la **vente**, ils ne doivent pas être utilisés pour les achats à 0% de TVA.

EXONERE	220	Prestations exonérées (p. ex exportation, art 23), prestations exonérées fournies à des institutions et a des personnes bénéficiaires (art 107)
EXPORT	220	Synonyme de EXONERE

[4] août 2012

[5] loi sur la TVA du 12 juin 2009 (nouvelle loi sur la TVA ou nLTVA)

EXCLU	043	Prestations non imposables (art.21) pour lesquelles il n'a pas été opté selon l'art 22 Opérations exclues du champ de l'impôt
PSETR	043	Prestations fournies à l'étranger (ne pas confondre avec exportations).

Pour comptabiliser les charges (achats, investissements, etc.)

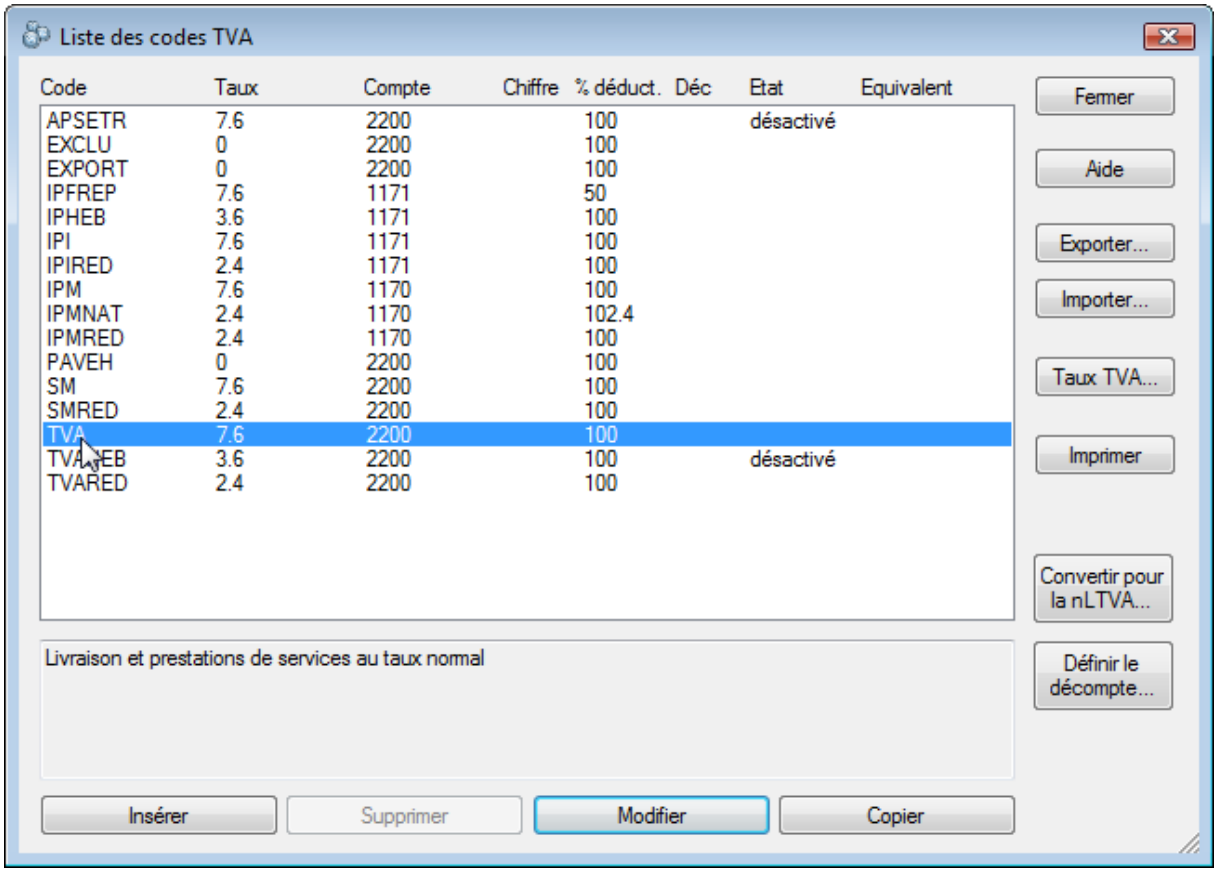
TVA à récupérer

IPI	405	Impôt préalable sur l'achat d'investissements et d'autres charges d'exploitation au taux normal
IPIRED	405	Impôt préalable sur l'achat d'investissements et d'autres charges d'exploitation au taux réduit
IPFREP	405	Frais de représentation (déductibles à 50 % avant 2010, déductibles à 100% à partir de 2010). Vous pouvez utiliser IPI au lieu de ce code.
IPM	400	Impôt préalable sur l'achat de marchandises au taux normal
IPMRED	400	Impôt préalable sur l'achat de marchandises au taux normal
DEGR	400	Dégrèvement ultérieur selon art 32.Impôt préalable sur l'achat de marchandises au taux réduit
COR	405	Correction de l'impôt préalable: prestations à soi-même (art. 28, al. 1) et double affectation (art. 30).
CORRED	405	Idem au taux réduit.
IPMRED	400	Impôt préalable sur l'achat de marchandises au taux réduit

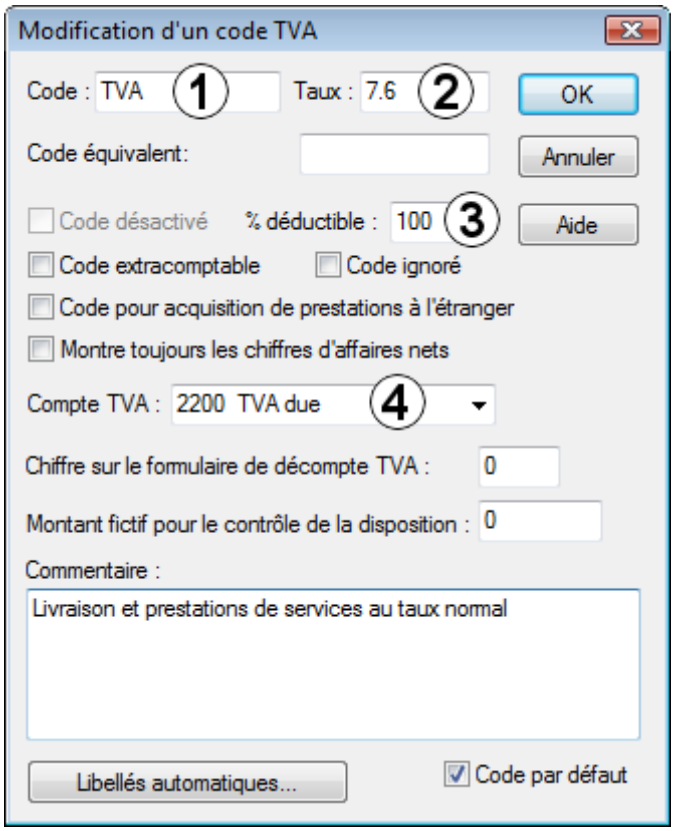
Mouvements de fond ne faisant pas partie de la contre-prestation

MF1	900	Subventions, taxes de séjour et similaires. Contributions versées aux établissements chargés de l'élimination des déchets et de l'approvisionnement en eau (art 18, al.2 lettres a à c).
MF2	910	Les dons, les dividendes, les dédommagements, etc. (art 18, al.2 lettres d à l)

En exécutant la commande **Codes TVA** du menu **Options**, vous arrivez dans un dialogue affichant la liste de tous les codes TVA; en sélectionnant un des codes, une description de l'utilisation de ce code apparaît :



Sélectionnez un des codes (par exemple **TVA**), puis cliquez sur **Modifier** pour voir la manière dont le code est défini :


Modification d'un code TVA
Code : TVA 1
Taux : 7.6 2
OK
Code équivalent:
Annuler
Code désactivé
% déductible : 100 3
Aide
Code extracomptable
Code ignoré
Code pour acquisition de prestations à l'étranger
Montre toujours les chiffres d'affaires nets
Compte TVA : 2200 TVA due 4
Chiffre sur le formulaire de décompte TVA : 0
Montant fictif pour le contrôle de la disposition : 0
Commentaire :
Livraison et prestations de services au taux normal
Libellés automatiques...
Code par défaut

Attention, ne modifiez aucun champ dans ce dialogue sans connaître sa signification. Il pourrait en résulter des erreurs lors du calcul de la TVA.

Un code TVA est défini par les éléments suivants :

1. Un code composé de lettres et/ou de chiffres (le nom du code en question, par exemple **IPI**, **IPIRED**, **TVA**, **TVARED**, etc.),
2. Un taux de TVA,
3. Le pourcentage déductible. Normalement 100% mais par exemple avant 2010 on ne pouvait déduire que 50% de la TVA sur les frais de représentation[6].
4. Un numéro de compte sur lequel la TVA sera comptabilisé. Ce compte doit impérativement être un compte **actif** pour les codes TVA concernant la **TVA à récupérer** et **passif** pour les codes TVA concernant la **TVA à payer**,

ainsi que par plusieurs options spéciales; référez-vous à la commande **Codes TVA** du menu **Options** pour plus de détails.

Pour établir le **décompte TVA** Crésus Comptabilité se base uniquement sur les écritures qui possèdent un code TVA.

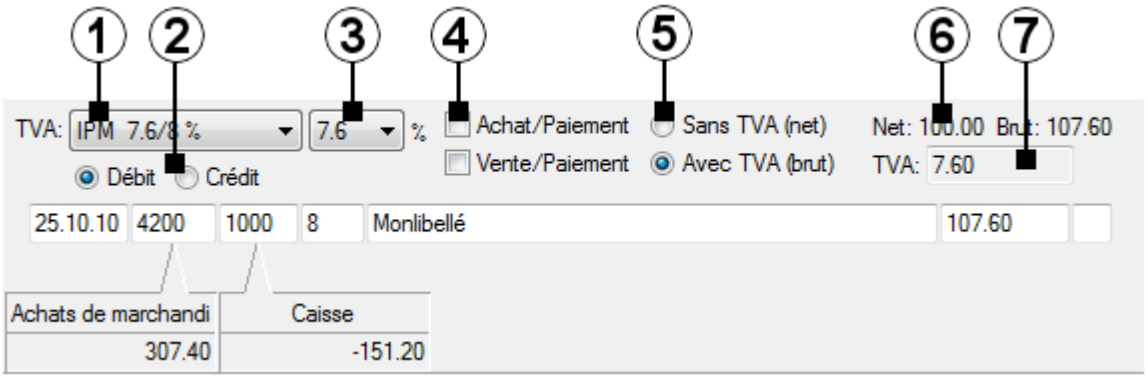
Afin de faciliter la saisie des écritures, chaque compte du **plan comptable** peut contenir un **code TVA par défaut** (voir section 2.3.2, page 12). Lorsque vous saisissez une écriture dans le journal des écritures, Crésus Comptabilité propose automatiquement le **code TVA par défaut** du compte en question. Si le code proposé ne convient pas, vous pouvez le changer (voir ci-dessus). Il n'est donc pas nécessaire d'avoir des comptes séparés pour chaque taux de TVA.

Pour chaque montant du formulaire de décompte TVA officiel il existe un code TVA. Notez qu'il existe également des codes pour les ventes non soumises à la TVA puisqu'il faut les indiquer dans le décompte TVA officiel.

Un code TVA peut être désactivé en cochant l'option correspondante dans le dialogue de modification d'un code TVA.

3.2.4 Les champs pour la TVA

Lors de l'entrée d'une écriture avec TVA, à part le code TVA, il faut parfois régler certaines options et remplir quelques champs supplémentaires :



[6] Information valable en août 2012.

1. **TVA**. Liste déroulante dans laquelle vous choisissez le **code TVA** (voir ci-dessus). Le raccourci clavier **Ctrl+T** enlève le code TVA, ce qui revient au même que de choisir la première entrée de la liste **(pas de TVA)**.

2. Boutons **Débit/Crédit**. Ils permettent de choisir si la TVA s'applique au compte au débit ou au compte au crédit. Normalement vous n'avez pas besoin de changer l'état de ces boutons.

3. **Taux de TVA**. Ce champ est présent seulement lorsque vous avez activé l'option **Utilise la gestion simultanée de deux taux de TVA** dans le dialogue **Taux de TVA en vigueur**. Dans ce champ vous pouvez spécifier si c'est l'ancien ou le nouveau taux qui doit être utilisé après une **modification des taux de TVA**. Les raccourcis clavier **Alt+1** et **Alt+2** mettent respectivement l'ancien et le nouveau taux.

4. Activez le bouton **Achat/Paiement** lorsque vous retournez une partie des marchandises ou payez une facture d'un fournisseur (créancier) avec un rabais. Ainsi la part de TVA correspondant au rabais sera déduite du compte **TVA à récupérer**.

   Activez le bouton **Vente/Paiement** lorsque qu'un client (débiteur) retourne une partie des marchandises ou paie une facture avec un rabais. Ainsi la part de TVA correspondant au rabais sera déduite du compte **TVA due** (voir ci-après).

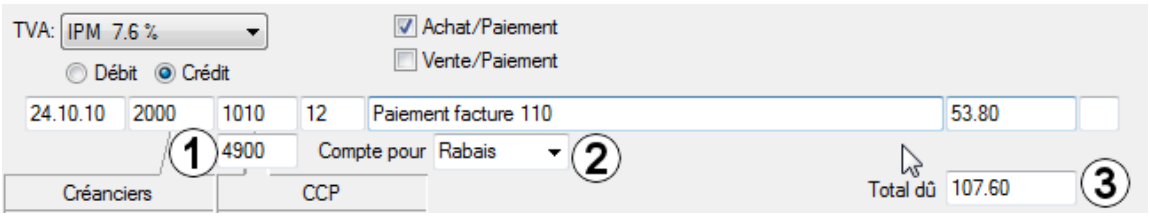
5. Activez le bouton **Sans TVA (net)** lorsque le montant introduit correspond au montant net ou hors TVA. Activez le bouton **Avec TVA (brut)** lorsque le montant introduit correspond au montant brut ou montant TTC.

6. **Net/Brut**. Indique les montants net (hors TVA) et brut (TTC).

7. **TVA**. Indique le montant de TVA. En cas de besoin ce montant peut être ajusté manuellement, par exemple s'il ne correspond pas exactement au montant de TVA indiqué sur une facture fournisseur. Afin de pouvoir modifier ce montant de TVA il faut activer la case **Permet l'édition du montant TVA** dans l'**onglet TVA** de la commande **Définitions** du menu **Options**.

3.2.5 Comptabilisation des Rabais

Lorsque le montant d'une facture n'est pas payé dans sa totalité (en cas de rabais, ristourne, retour de marchandises etc.), ce rabais doit être comptabilisé, ainsi que la part TVA de ce rabais. Dans ce cas, activez l'option **Achat/Paiement** s'il s'agit d'un paiement à un créancier ou **Vente/Paiement** s'il s'agit du paiement d'un débiteur. Une fois une de ces deux cases activée, trois champs supplémentaires apparaissent :



1. **Compte de rabais :** ce champ apparaît en dessous du champ débit ou crédit. Vous devez y entrer le compte sur lequel le rabais doit être comptabilisé.
2. **Compte pour :** entrez un libellé comme *Rabais*, *Escompte*, etc. ou choisissez un texte dans la liste déroulante. Vous pouvez modifier le contenu de la liste en appuyant sur F2 lorsque vous êtes dans ce champ.
3. **Total dû :** entrez le total de la facture.

Exemple

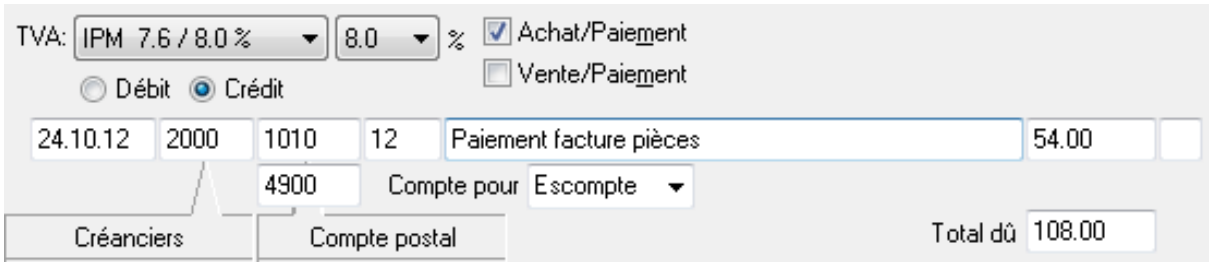
Extrait du plan comptable :

Numéro	Titre du compte	Catégorie	Code TVA
1010	Compte CCP	Actif	
2000	Créanciers	Passif	
4200	Achats marchandises	Charge	IPM
4900	Escomptes obtenus	Charge	IPM

Vous recevez une facture de 108.00. Voici l'écriture qui correspond à cette facture :

24.09.12	4200	...	9	Achat pièces, (IPM) net, TVA= 8.00	100.00
24.09.12	1170	...	9	Achat pièces, 8% de TVA (IPM)	8.00
24.09.12	...	2000	9	Achat pièces Total, (IPM)	108.00

Vous payez cette facture mais avec 50% de rabais, c'est-à-dire au lieu de payer 108.00 vous ne payez que 54.00. Voici les champs remplis :



Écriture obtenue :

24.10.12	...	1010	12	Paiement facture pièces net	54.00
24.10.12	...	4900	12	Escompte Paiement facture pièces	50.00
24.10.12	...	1170	12	Part TVA Escompte Paiement facture pièces	4.00
24.10.12	2000	...	12	Paiement facture pièces, montant dû, TVA: IPM	108.00

En revanche, si une facture est payée complètement (ici 108.00), il n'y a pas besoin d'activer les boutons **Achat/Paiement** ou **Vente/Paiement**. Il suffit de passer l'écriture suivante :

Débit	Crédit	Libellé	Somme
2000	1010	Paiement à X	108.00

3.2.6 Contrôle de la TVA

Avec la commande **Résumé TVA** dans le menu **Présentation,** vous pouvez obtenir une liste des écritures concernées par la TVA groupées par comptes ou par code TVA. Vous pouvez également obtenir un résumé dans lequel seuls les totaux par

comptes ou par codes TVA sont affichés. Grâce à ces listes, vous pouvez facilement identifier d'éventuelles erreurs de saisie.

3.2.7 TVA lors de l'importation de marchandises

Lorsque vous importez des marchandises, vous recevez généralement deux factures : la facture du fournisseur étranger et la facture du transporteur. La facture du fournisseur étranger sera comptabilisée sans TVA. En revanche le transporteur vous facture sa propre prestation de transport (généralement soumis à la TVA) ainsi que la TVA qu'il a dû payer à la douane. Cette TVA qui vous a été facturée par le transporteur doit être directement comptabilisée sur le compte TVA à récupérer sur marchandises (généralement 1170, 1068 ou 1061 selon votre plan comptable) en utilisant le code TVA **IPM** (impôt préalable sur marchandises).

Lorsque les biens importés sont des biens d'investissement, le même principe est valable mais il faut bien entendu utiliser le compte TVA à récupérer sur investissements et autres charges (généralement 1171, 1069 ou 1062) et le code TVA **IPI** (impôt préalable sur investissements).

Le même principe est valable lorsque vous recevez une facture de TVA directement de la douane.

3.2.8 Le décompte TVA

Crésus Comptabilité établit le décompte TVA en se basant sur les écritures qui ont été passées avec un **code TVA**.

Chaque montant qui apparaît sur le décompte TVA est la somme des montants bruts ou la somme des montants de TVA de toutes les écritures qui ont été passées avec certains codes TVA dans une certaine période.

Voici un exemple d'une comptabilité, dont le décompte TVA est expliqué ci-après. Les codes de TVA apparaissent dans les libellés entre parenthèses :

Date	Débit	Crédit	Libellé	Somme
06.02.12	4200	...	Achat 1, (IPM) net, TVA = 8.00	100.00
06.02.12	1170	...	Achat 1, 8.0% de TVA (IPM)	8.00
06.02.12	...	1010	Achat 1 Total, (IPM)	100.00
06.02.12	4200	...	Achat 2, (IPM) net, TVA = 0.80	10.00
06.02.12	1170	...	Achat 2, 8.0% de TVA (IPM)	0.80
06.02.12	...	1010	Achat 2 Total, (IPM)	10.80
06.02.12	4200	...	Entretien, (IPI) net, TVA = 16.00	200.00
06.02.12	1170	...	Entretien, 8.0% de TVA (IPI)	16.00
06.02.12	...	1010	Entretien Total, (IPI)	216.00
07.02.12	4200	...	Achat 3, (IPMRED) net, TVA = 2.50	100.00
07.02.12	1170	...	Achat 3, 2.5% de TVA (IPMRED)	2.50
07.02.12	...	1010	Achat 3 Total, (IPMRED)	102.50
07.02.12	...	3200	Vente 1, (TVARED) net, TVA = 25.00	1000.00
07.02.12	...	2200	Vente 1, 2.5% de TVA (TVARED)	25.00
07.02.12	1010	...	Vente 1 Total, (TVARED)	1025.00
07.02.12	...	3200	Vente 2, (TVARED) net, TVA = 25.00	100.00
07.02.12	...	2200	Vente 2, 2.5% de TVA (TVARED)	2.50
07.02.12	1010	...	Vente 2 Total, (TVARED)	102.50

07.02.12	1010	3200	Vente 3, (EXPORT) net, TVA = 0.00	50.00
07.02.12	1010	3200	Vente 4, (EXPORT) net, TVA = 0.00	150.00
07.02.12	1010	3200	Vente 5, (EXCLU) net, TVA = 0.00	100.00
07.02.12	1010	3200	Vente 6, (EXCLU) net, TVA = 0.00	200.00
07.02.12	...	3200	Vente 7, (TVA) net, TVA = 8.00	100.00
07.02.12	...	2200	Vente 7, 8.0% de TVA (TVA)	8.00
07.02.12	1010	...	Vente 7 Total, (TVA)	108.00

Le chiffre d'affaires net, qui doit également comprendre les ventes non soumises à la TVA, est ici 1700.–

Chiffre d'affaires brut	1025.00	Vente 1
	102.50	Vente 2
	50.00	Vente 3
	150.00	Vente 4
	100.00	Vente 5
	200.00	Vente 6
	108.00	Vente 7
	1735.50	

La déduction du chiffre d'affaires est composée de:

Exportation (EXPORT)	50.00
	150.00
	200.00
Opérations exclus du champ de l'impôt (EXCLU)	100.00
	200.00
	300.00

Le chiffre d'affaires soumis à la TVA

CA brut total (EXPORT+EXCLU+TVA+TVARED)	1735.50
Exportation (EXPORT)	- 200.00
Opérations exclus du champ de l'impôt (EXCLU)	- 300.00
CA soumis à la TVA: TVA + TVARED	**1235.50**

Composition du chiffre d'affaires soumis à la TVA	CA	Impôt	
Taux de 8.0%	108.00	8.00	Vente 7
	108.00	**8.00**	
Taux de 2.5%	1025.00	25.00	Vente 1
	102.50	2.50	
	1127.50	**27.50**	
Total de l'impôt		8.00	
		27.50	
		35.50	

Impôt préalable

Sur marchandises et prest. de serv. (IPM + IPMRED)	108.00	8.00	Achat 1
	10.80	0.80	Achat 2
	102.50	2.50	Achat 3
	221.30	**11.30**	
Sur investissements et autres charges d'exploit. (IPI)	216.00	16.00	Entretien 1
	216.00	**16.00**	

TVA à payer à l'administration fédérale des impôts	35.50
	-11.30
	-16.00
	8.20

La façon dont Crésus Comptabilité établit le décompte TVA peut être **redéfinie** en cas de besoin (voir la commande **Codes TVA** du menu **Options**).

3.2.9 Sortir le décompte TVA

Pour sortir le **décompte TVA** (voir ci-dessus) procédez de la façon suivante :

Pour le premier trimestre

1. Utilisez les commandes **Décompte TVA** et **Résumé TVA** pour contrôler la cohérence de votre gestion de TVA. Remplissez les champs **Depuis le** et **Jusqu'à** avec les dates du premier trimestre (*1.1 - 31.3*).
2. Une fois que tout semble en ordre, utilisez la commande **Décompte TVA**, mettez les dates *1.1* au *31.3*, activez la case **Enregistrer le décompte**, cliquez sur **OK** et donnez un nom au décompte, par exemple *Trimestre 1*.
3. Utilisez la commande **Clôturer TVA** du menu **Compta** et donnez comme date de clôture le *31.3*.

Maintenant le solde du compte **Décompte TVA** (normalement le numéro **2201**) contient le montant de TVA à payer ou le montant qu'on vous créditera s'il est négatif. Ce montant doit être le même que celui qui apparaît en bas du décompte TVA.

Pour le deuxième trimestre

1. Utilisez les commandes **Décompte TVA** et **Résumé TVA** pour contrôler la cohérence de votre gestion de TVA. Désactivez l'option **Recalcule la TVA pour les écritures passées avec l'ancien taux de TVA**. Remplissez les champs **Depuis le** et **Jusqu'à** avec les dates du deuxième trimestre (*1.4 -30.6*) ou du premier *et* du deuxième trimestre (*1.1- 30.6*) selon ce que vous voulez contrôler.
2. Une fois que tout semble en ordre utilisez la commande **Décompte TVA** et activez les cases **Soustraire les décomptes enregistrés** et **Enregistrer le décompte**, donnez comme date **jusqu'à** le *30.6*, cliquez sur **OK** et donnez un nom au décompte, par exemple *Trimestre 2*.
3. Utilisez la commande **Clôturer TVA** du menu **Compta** et donnez comme date de clôture le *30.6*.

Maintenant le solde du compte **Décompte TVA** (normalement le numéro **2201**) contient le montant de TVA pour le deuxième trimestre à payer ou le montant qu'on vous créditera s'il est négatif. Ce montant doit être le même que celui qui apparaît en bas du décompte TVA.

Pour le troisième et le quatrième trimestre

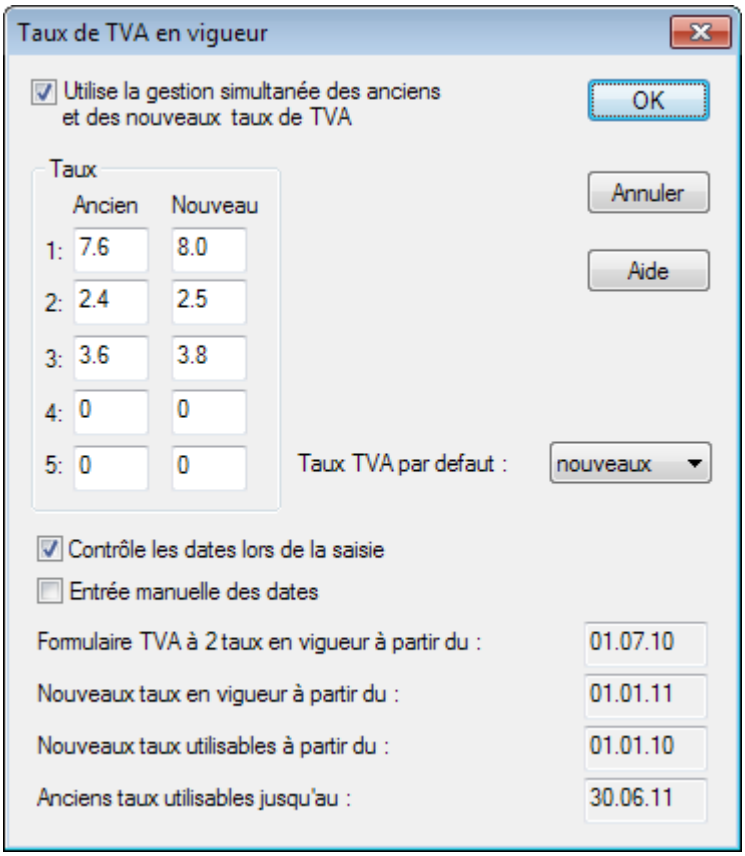
Procédez de manière analogue au deuxième trimestre.

3.2.10 Augmentation des taux de TVA

Les taux de TVA sont régulièrement augmentés. Lors d'une augmentation des taux on est cependant souvent obligé d'établir des factures avec les ancien taux si la prestation a été fournie dans la période couvrant l'ancien taux. Avec Crésus Comptabilité il est sans autre possible de gérer simultanément les anciens et les nouveaux taux.

Passer aux nouveaux taux

1. Utilisez la commande **Codes TVA** du menu **Options** puis cliquez sur le bouton **Régler les taux TVA**. Le dialogue suivant apparaît :



2. Activez l'option **Utilise la gestion simultanée des anciens et des nouveaux taux de TVA**. Vous pouvez maintenant entrer les nouveaux taux. Vous pouvez également modifier les dates durant lesquelles les anciens/nouveaux codes sont utilisables ou vous pouvez supprimer le contrôle des dates.
   Sous **Taux TVA par défaut** vous pouvez choisir si Crésus Comptabilité propose par défaut les anciens ou les nouveaux taux lors de l'entrée des écritures.

Les formulaires de décompte TVA actuels[7] contiennent des champs pour la déclaration des anciens et des nouveaux taux.

Lors de l'entrée d'une écriture vous pouvez spécifier si l'ancien ou le nouveau taux doit être utilisé, voir également section 3.2.4, page 39.

[7] Information valable en 2012

Passer définitivement aux nouveaux taux

Actuellement[8] il n'est pas recommandé de passer définitivement aux nouveaux taux car sinon, les formulaires de décompte TVA officiels en vigueur ne peuvent pas être utilisés.

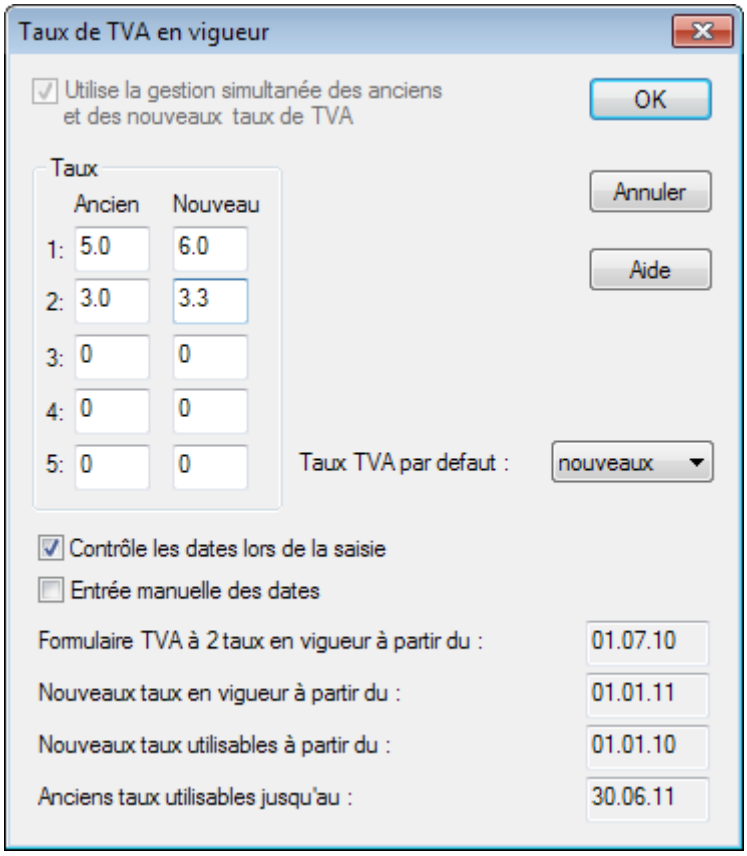
Pour passer définitivement aux nouveaux taux, utilisez la commande **Codes TVA** du menu **Options**, cliquez sur le bouton **Régler les taux TVA**, mettez les nouveaux taux également dans la colonne « Ancien », désactivez l'option **Utilise la gestion simultanée des anciens et des nouveaux taux de TVA** puis cliquez sur **OK.**

3.3 TVA selon le taux de la dette fiscale nette

Avec cette méthode vos prestations sont imposées à un taux de TVA *réduit*, en revanche vous ne pouvez pas récupérer la TVA sur vos dépenses et acquisitions. Dans certains cas vous pouvez être soumis à deux taux de TVA réduit différents qui correspondent à des secteurs d'activité différents au sein de l'entreprise.

3.3.1 Activer la méthode selon le taux de la dette fiscale nette

Utilisez la commande **Définitions** du menu **Options** et cliquez sur l'onglet **TVA**. L'option **Méthode des taux de la dette fiscale nette ou méthode des taux forfaitaires** doit être activée. Selon les circonstances le dialogue suivant est affiché immédiatement :



[8] Information valable en 2012

Ici vous entrez votre/vos taux de TVA réduits. Si vous avez un seul taux réduit remplissez seulement la première ligne. Ci-dessus deux taux différents sont en vigueur.

Ce dialogue est également accessible en utilisant la commande **Codes TVA** du menu **Options** puis en cliquant sur le bouton **Régler les taux TVA**.

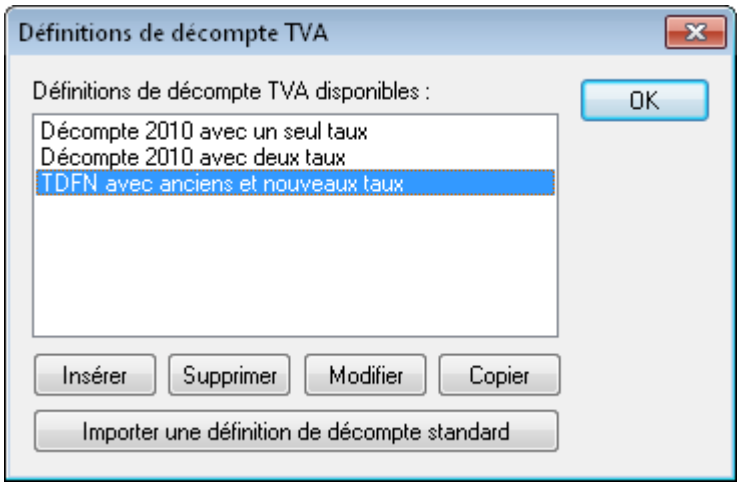
Dans le plan comptable il faut définir pour chaque compte de produit quel taux de TVA doit être appliqué. Les codes TVA *TAUX1* et *TAUX2* correspondent aux deux taux réduits. Si vous êtes soumis à un seul taux réduit, vous n'avez pas besoin du code TVA *TAUX2*.

Exemple

3	**CA des ventes et prestations de services**	**Produit**	**Groupe**				**2**
		Produit	Titre				2
32	**> Ventes**	**Produit**	**Groupe**	**3**			**2**
		Produit	Titre				2
320	**> > Ventes de marchandises**	**Produit**	**Groupe**	**32**			**2**
3200	> > > Ventes de marchandises brutes	Produit		320	TAUX1	9000	2
		Produit	Titre				2
340	**> > Ventes de prestations de services**	**Produit**	**Groupe**	**32**			**2**
3400	> > > Ventes de prestations brutes	Produit		340	TAUX1	9000	2
		Produit	Titre				2
36	**> Autres produits**	**Produit**	**Groupe**	**3**			**2**
		Produit	Titre				2
360	**> > Autres produits**	**Produit**	**Groupe**	**36**			**2**
3600	> > > Ventes de matières premières	Produit		360	TAUX1	9000	2
3607	> > > Produits travaux annexes d'exploitation	Produit		360	TAUX1	9000	2

La colonne TVA doit être vide pour tous les comptes sauf pour les comptes de **produit.**

Finalement il faut encore régler le bon décompte TVA. Procédez de la manière suivante : utilisez la commande **Codes TVA** du menu **Options** puis cliquez sur le bouton **Définir le décompte**. Là vous sélectionnez « TDFN avec anciens et nouveaux taux » puis vous cliquez sur OK.



3.3.2 Ecritures avec TVA

Les écritures avec TVA selon la méthode des taux de la dette fiscale nette fonctionnent de manière similaire qu'à la méthode effective (voir section 3.2, page 34). En revanche le compte de TVA due n'est pas directement touché par chaque écriture mais seulement lors de la clôture de la TVA.

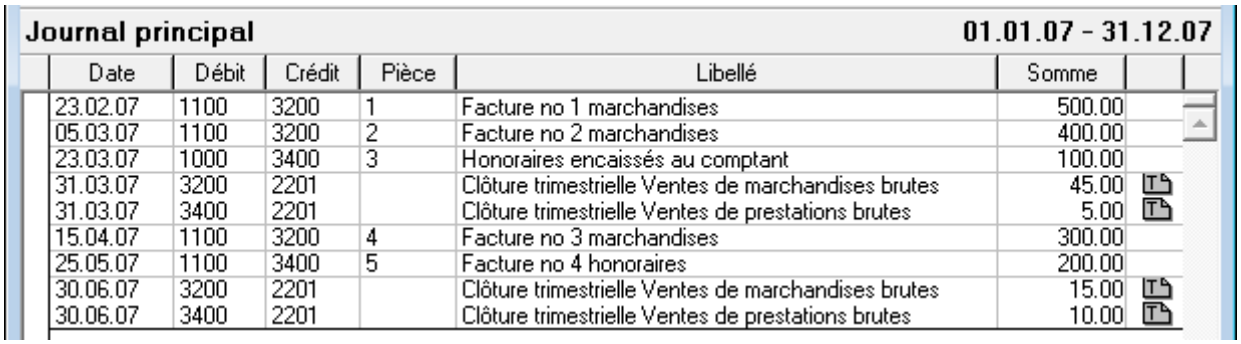
Supposons que nous avons deux comptes **3200** et **3400** et que vous êtes soumis à un taux de la dette fiscale net de 5 %. Lorsque le chiffre d'affaire du compte 3200 est de 900 et le chiffre d'affaires du compte 3400 est de 100, alors la TVA due totale est de 50 (5 % de 900 + 5 % de 100 = 45 + 5 = 50).

A la fin de la période de décompte (normalement à la fin d'un semestre) les écritures suivantes doivent être créées:

Date	Débit	Crédit	Libellé	Montant
30.06.12	3200	2201	Clôture TVA	45.–
30.06.12	3400	2201	Clôture TVA	5.–

Le compte **2201 Décompte TVA** est un compte passif dont le solde représente la TVA à payer.

A la fin de la période de décompte, la commande **Clôturer TVA** permet de générer les écritures correspondantes automatiquement. Ces écritures sont marquées par le symbole **T** (pour TVA) dans la colonne **état** (voir section 2.4.2, page 18) tout à droite de l'écran. Voici un exemple avec un taux unique de 5%; la commande **Clôturer TVA** a été exécutée deux fois : au 31.3 et au 30.6 :



Journal principal 01.01.07 - 31.12.07

Date	Débit	Crédit	Pièce	Libellé	Somme	
23.02.07	1100	3200	1	Facture no 1 marchandises	500.00	
05.03.07	1100	3200	2	Facture no 2 marchandises	400.00	
23.03.07	1000	3400	3	Honoraires encaissés au comptant	100.00	
31.03.07	3200	2201		Clôture trimestrielle Ventes de marchandises brutes	45.00	T
31.03.07	3400	2201		Clôture trimestrielle Ventes de prestations brutes	5.00	T
15.04.07	1100	3200	4	Facture no 3 marchandises	300.00	
25.05.07	1100	3400	5	Facture no 4 honoraires	200.00	
30.06.07	3200	2201		Clôture trimestrielle Ventes de marchandises brutes	15.00	T
30.06.07	3400	2201		Clôture trimestrielle Ventes de prestations brutes	10.00	T

3.3.3 Codes TVA pour TVA selon le taux de la dette fiscale nette

Produits (Ventes, honoraires, etc.)

TVA due:

TAUX1	321/320	Prestations soumises au 1er taux.
TAUX2	331/330	Prestations soumises au 2ème taux.
APSETR	381/380	Impôt sur les acquisitions

Non soumis à la TVA:

EXONERE		
EXPORT	220	Prestations exonérées.
PSETR	221	Prestations fournies à l'étranger.
TRANS	225	Transferts avec procédure de déclaration

Déductions spéciales

MC1	470	Mise en compte de l'impôt selon le formulaire n° 1050
MC2	471	Mise en compte de l'impôt selon le formulaire n° 1055

Autres mouvements de fond

MF1	900	Subventions, taxes de séjour etc.
MF2	910	Dons, dividendes, dédommagements etc.

Les chiffres après les codes TVA sont ceux du formulaire de décompte TVA officiel 2010 selon la nLTVA[9].

[9] loi sur la TVA du 12 juin 2009 (nouvelle loi sur la TVA ou nLTVA)

4 Déroulement de l'année comptable

À la fin de l'année comptable, c'est-à-dire à la fin de la période comptable spécifiée lors de la création de la comptabilité, on **boucle** la comptabilité en cours, et on en **rouvre** une autre. Ce processus s'appelle le **changement d'exercice**.

Voici une marche à suivre schématique de ce processus :

1. On établit le tableau des Pertes et profits (voir section 4.1, page 50) pour voir en détail ce qu'on a gagné et/ou perdu durant l'année écoulée.
2. On boucle la comptabilité (voir section 4.2, page 51). Ainsi, les soldes des comptes de charges et de produits sont mis à zéro en les virant sur un ou plusieurs comptes d'exploitation. Depuis ces comptes d'exploitation, le solde représentant le résultat de l'entreprise est soit distribué (en entier ou en partie), soit intégré dans le bilan. Ainsi le bilan final, comme le bilan initial, se retrouve équilibré

3. On peut établir à présent le bilan final (voir section 4.3, page 54).
4. On rouvre la comptabilité (voir section 4.4, page 56) pour la nouvelle année comptable. On retrouve ainsi une comptabilité dont les comptes passifs et actifs ont les mêmes soldes que l'année passée. En revanche, le journal des écritures ne contient plus que les écritures d'ouverture des comptes du bilan; les soldes des comptes de charges et de produits sont par conséquent à zéro.

Il est cependant rare qu'on puisse boucler définitivement une comptabilité à la fin de l'année comptable avant de la rouvrir. Crésus Comptabilité admet une certaine souplesse lors du changement d'exercice, de manière à pouvoir **travailler sur la nouvelle comptabilité et la comptabilité de l'année passée en même temps**, (voir section 4.5, page 57).

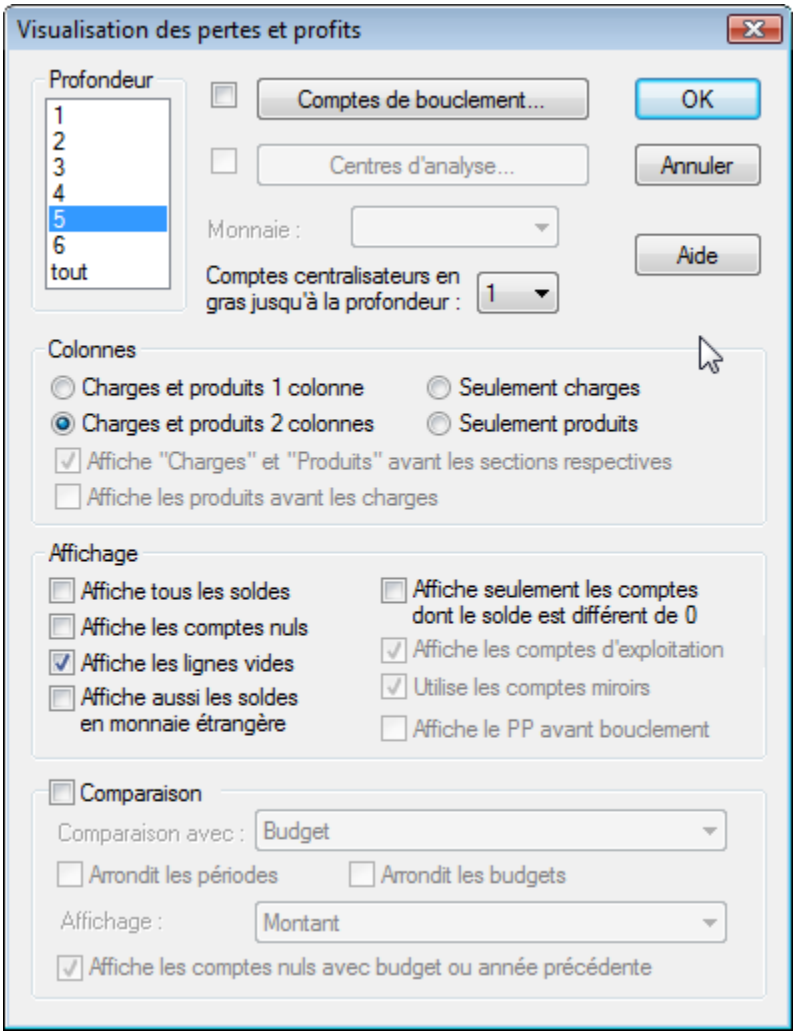
4.1 Le tableau des pertes et profits

Le tableau des pertes et profits représente toutes les charges (colonne de gauche) et tous les produits (colonne de droite). Il permet de voir d'un seul coup d'œil les soldes des différents comptes pour évaluer rapidement l'importance des différents secteurs. Une ligne supplémentaire vient équilibrer le tableau des pertes et profits en indiquant le bénéfice ou la perte réalisés.

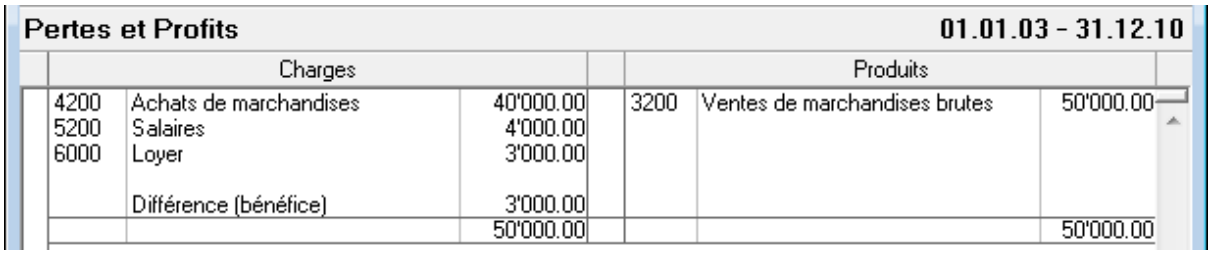
Attention : si vous voulez établir le tableau des Pertes et profits après avoir **bouclé** la comptabilité, il faut activer l'option **Affiche le PP** avant bouclement, sinon tous les soldes sont à zéro.

Procédez comme suit pour voir le tableau des Pertes et profits de la comptabilité :

- Exécutez la commande **Pertes et Profits** dans le menu **Présentation**, ou cliquez sur l'icône **PP**. Un dialogue apparaît, dans lequel vous pouvez déterminer la manière dont Crésus doit afficher le tableau des pertes et profits :



- Réglez les différents champs et options comme ci-dessus, et cliquez sur **OK**. Le tableau des pertes et profits apparaît :



Pertes et Profits 01.01.03 - 31.12.10

Charges			Produits		
4200	Achats de marchandises	40'000.00	3200	Ventes de marchandises brutes	50'000.00
5200	Salaires	4'000.00			
6000	Loyer	3'000.00			
	Différence (bénéfice)	3'000.00			
		50'000.00			50'000.00

Avec l'option **Charges et produits 1 colonne** vous pouvez afficher les charges puis les produits sur une seule colonne ou les produits puis les charges selon l'état de l'option **Affiche les produits avant les charges**.

Pour avoir plus d'informations, référez-vous à la description détaillée de la commande **Pertes et profits** du menu **Présentation** dans l'aide du logiciel.

Pour plus de détails concernant l'option **Comparaison** consultez la section 5.4, page 73).

4.2 Le bouclement

Après avoir établi le tableau des pertes et profits, on peut boucler la comptabilité : Crésus Comptabilité va remettre les soldes de tous les comptes de charges et de produits à zéro, en les virant sur un certain nombre de comptes d'exploitation

constituant le **compte de résultat**, d'où ils vont être virés dans un compte du bilan ou d'autres comptes d'exploitation, suivant l'utilisation qu'on souhaite faire du bénéfice.

Pour bien comprendre le mécanisme du bouclement, considérons le plan comptable ci-dessous :

Plan comptable 01.01.03 - 31.12.10

Numéro	Titre du compte	Catégorie	Type	Groupe	TVA	Ouv/Boucl	
1000	Caisse	Actif				9100	1
2400	Dette bancaire	Passif				9100	1
2800	Capital	Passif				9100	1
3200	Ventes de marchandises brutes	Produit				9000	2
4200	Achats de marchandises	Charge				9000	2
5200	Salaires	Charge				9001	2
6000	Loyer	Charge				9001	2
9000	Résultat brut	Exploit				9001	2
9001	Résultat d'entreprise	Exploit				2800	2
9100	Bilan d'ouverture	Exploit					2

Pour les comptes **3200 Ventes de marchandises** et **4200 Achat de marchandises**, la colonne **Ouv/Boucl** contient **9000**.

Crésus Comptabilité va passer deux écritures de bouclement qui virent les soldes des compte **3200** et **4200** dans le compte **9000 Résultat brut**, dont le solde va correspondre à la différence entre les ventes et les achats, c'est-à-dire au résultat brut.

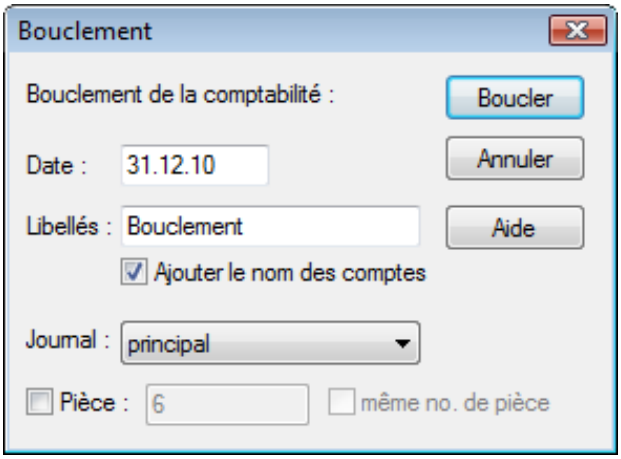
Pour les comptes **5200 Salaires**, **6000 Loyer** et **9000 Résultat brut**, la colonne **Ouv/Boucl** contient **9001**. Après les écritures de bouclement correspondantes, le solde du compte **9001 Résultat d'entreprise** va correspondre au résultat brut dont on soustrait les salaires et le loyer, c'est-à-dire au résultat d'entreprise; par contre le solde du compte **9000** est remis à zéro.

Le solde du compte **9001** est ensuite bouclé dans le compte **2800 Capital**. Ceci constitue un exemple et non pas une règle à suivre. Souvent, pour bien séparer le capital initial de l'apport de capital constitué par les bénéfices ou pertes des années successives, on vire le bénéfice (respectivement la perte) sur le compte **2991 Bénéfice exercice/Perte exercice** pour le faire apparaître de manière séparée dans le bilan final; au début de l'année suivante, on vire le solde sur le compte **2990 Bénéfice reporté/Perte reportée**, qui cumule les bénéfices et pertes des années consécutives. Référez-vous à un manuel de comptabilité ou à une fiduciaire si vous avez des doutes par rapport à la manière de procéder dans le cas de votre entreprise.

Le solde de tous les comptes de résultat se retrouve ainsi à zéro, et le bilan est équilibré. Le journal des écritures contient un certain nombre d'écritures de bouclement qui révèlent les montants du **compte de résultat**.

Pour boucler la comptabilité, procédez de la manière suivante :

- Exécutez la commande **Boucler** dans le menu **Compta**. Un dialogue vous permet de choisir la manière d'effectuer le bouclement :



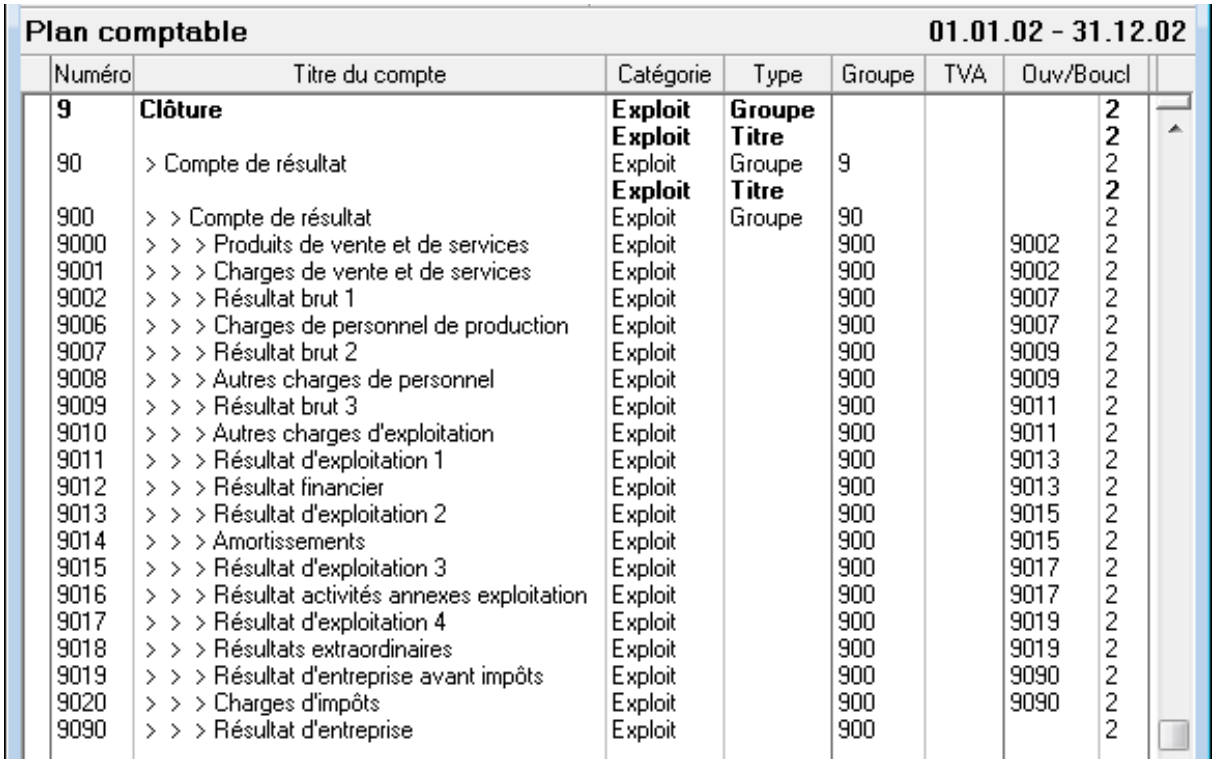
- Réglez les différents champs pour qu'ils correspondent au dialogue ci-dessus, et cliquez sur **Boucler**. Le journal des écritures prend l'aspect suivant :

Journal principal 01.01.03 - 31.12.10

Date	Débit	Crédit	Pièce	Libellé	Somme
01.01.03	1000	9100		Solde à nouveau Caisse	50'000.00
01.01.03	9100	2400		Solde à nouveau Dette bancaire	50'000.00
24.10.10	4200	1000	1	Achat d'une voiture	40'000.00
24.10.10	1000	3200	2	Vente d'une voiture	50'000.00
24.10.10	5200	...	3	Salaires	4'000.00
24.10.10	6000	...	3	Loyer de la surface de vente	3'000.00
24.10.10	2400	...	3	Remboursement banque	3'000.00
24.10.10	...	1000	3	Total paiement	10'000.00
31.12.10	3200	9000		Bouclement Ventes de marchandises brutes	50'000.00
31.12.10	9000	4200		Bouclement Achats de marchandises	40'000.00
31.12.10	9001	5200		Bouclement Salaires	4'000.00
31.12.10	9001	6000		Bouclement Loyer	3'000.00
31.12.10	9000	9001		Bouclement Résultat brut	10'000.00
31.12.10	9001	2800		Bouclement Résultat d'entreprise	3'000.00

Dans le journal des écritures, un certain nombre d'écritures de bouclement ont été créées par Crésus Comptabilité. Ils apparaissent avec le symbole d'un dossier fermé dans la dernière colonne. Les quatre premières écritures de bouclement correspondent au bouclement des comptes de charges et de produits, dont le solde est ainsi remis à zéro. L'écriture suivante, le bouclement du compte **Résultat brut**, indique le montant du résultat brut, ici un bénéfice de 10'000.–. La dernière ligne indique le **résultat d'entreprise**, ici un bénéfice de 3000.–, qui a été viré dans le compte **2800 Capital** et figurera au bilan. Comme vous pouvez le vérifier avec **le tableau des pertes et profits**, les **extraits de compte** et le **bilan**, les soldes de tous les comptes de charge, de produit et d'exploitation sont vides, et le bilan est équilibré. Il doit en être ainsi si le bouclement a été effectué correctement.

Ce petit exemple illustre le principe du bouclement d'une comptabilité. Avec le plan comptable PME fourni avec le logiciel, le compte de résultat se présente comme suit :



Plan comptable 01.01.02 - 31.12.02

Numéro	Titre du compte	Catégorie	Type	Groupe	TVA	Ouv/Boucl	
9	**Clôture**	**Exploit**	**Groupe**				**2**
		Exploit	**Titre**				**2**
90	> Compte de résultat	Exploit	Groupe	9			2
		Exploit	**Titre**				**2**
900	> > Compte de résultat	Exploit	Groupe	90			2
9000	> > > Produits de vente et de services	Exploit		900		9002	2
9001	> > > Charges de vente et de services	Exploit		900		9002	2
9002	> > > Résultat brut 1	Exploit		900		9007	2
9006	> > > Charges de personnel de production	Exploit		900		9007	2
9007	> > > Résultat brut 2	Exploit		900		9009	2
9008	> > > Autres charges de personnel	Exploit		900		9009	2
9009	> > > Résultat brut 3	Exploit		900		9011	2
9010	> > > Autres charges d'exploitation	Exploit		900		9011	2
9011	> > > Résultat d'exploitation 1	Exploit		900		9013	2
9012	> > > Résultat financier	Exploit		900		9013	2
9013	> > > Résultat d'exploitation 2	Exploit		900		9015	2
9014	> > > Amortissements	Exploit		900		9015	2
9015	> > > Résultat d'exploitation 3	Exploit		900		9017	2
9016	> > > Résultat activités annexes exploitation	Exploit		900		9017	2
9017	> > > Résultat d'exploitation 4	Exploit		900		9019	2
9018	> > > Résultats extraordinaires	Exploit		900		9019	2
9019	> > > Résultat d'entreprise avant impôts	Exploit		900		9090	2
9020	> > > Charges d'impôts	Exploit		900		9090	2
9090	> > > Résultat d'entreprise	Exploit		900			2

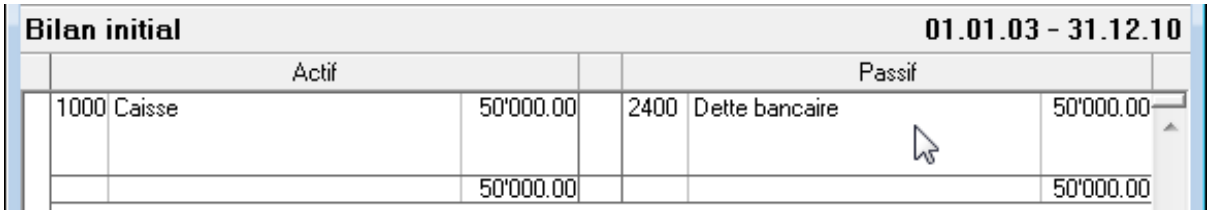
Le compte de résultat est plus étoffé pour permettre une analyse plus fine. Il est impératif que la colonne **Ouv/Boucl** de tous les comptes de charges et de produits contienne le numéro du compte de résultat correct. Le bouclement du dernier compte **9090 Résultat d'entreprise** n'est pas défini. Vous pouvez spécifier dans le plan comptable comment Crésus Comptabilité doit boucler ce compte de manière automatique, ou vous pouvez le boucler à la main, en entrant une ou plusieurs **écritures de bouclement**. Ainsi vous pouvez déterminer la manière dont le bénéfice ou la perte doivent être traités. Ceci dépend du type de société et d'autres facteurs.

Si vous avez des doutes sur la manière de boucler votre comptabilité, référez-vous à un manuel de comptabilité ou à une fiduciaire.

Pour avoir plus d'informations sur la manière dont Crésus Comptabilité boucle une comptabilité, référez-vous à la description détaillée de la commande **Boucler** du menu **Compta** dans l'aide du logiciel.

4.3 Le bilan

Le bilan montre les soldes de tous les comptes actifs et passifs et permet de voir d'un coup d'œil l'état de la fortune de l'entreprise. Le bilan initial est déterminé par les écritures d'ouverture qui sont soit entrées à la main au début de l'année comptable à l'aide de la commande **Soldes à nouveau** du menu **Compta** (dans le cas de la création d'une nouvelle comptabilité), soit créées par Crésus Comptabilité lors de la **réouverture de la comptabilité** (voir section 4.4, page 56). Le bilan initial doit être équilibré, c'est-à-dire que le total des soldes des comptes actifs correspond au total des soldes des comptes passifs. Voici par exemple le bilan initial de la comptabilité présentée comme exemple :

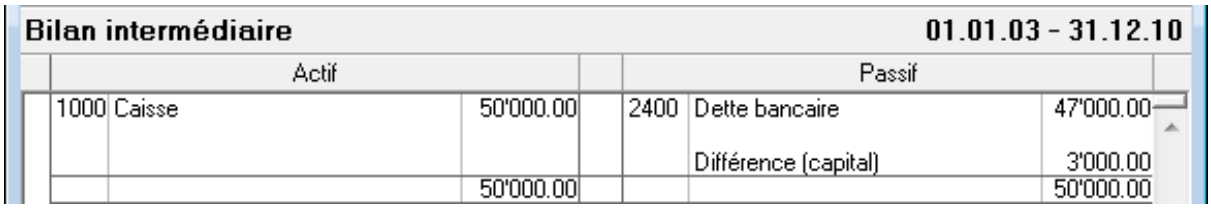


Bilan initial 01.01.03 - 31.12.10

	Actif			Passif	
1000	Caisse	50'000.00	2400	Dette bancaire	50'000.00
		50'000.00			50'000.00

Un prêt a été contracté auprès d'une banque pour fournir le capital de départ de l'entreprise.

Durant l'année comptable, les charges et les produits modifient les soldes des comptes actifs et passifs. Dans cet exemple, les produits excèdent les charges de 3000.–; si on établit le bilan en fin d'année *avant* le bouclement, il y a un excédent de 3000.– dans la colonne des actifs du bilan :



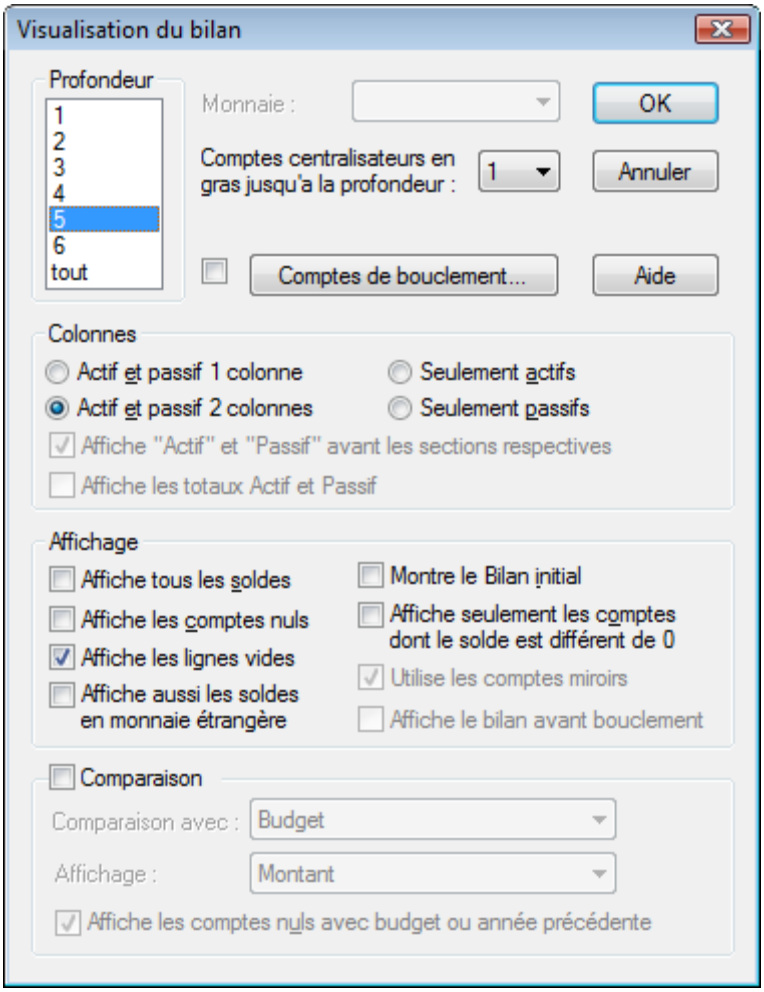
Bilan intermédiaire 01.01.03 - 31.12.10

	Actif			Passif	
1000	Caisse	50'000.00	2400	Dette bancaire	47'000.00
				Différence (capital)	3'000.00
		50'000.00			50'000.00

La caisse présente un solde de 50'000.–, le compte **2000 Dette bancaire** ne présente plus qu'un solde de 47'000.–, puisque 3000.–; ont été remboursés. Le bilan, appelé bilan intermédiaire, n'est pas équilibré. Crésus Comptabilité affiche alors automatiquement une ligne **Différence (capital)** dans la colonne des passifs pour contrebalancer l'excédent des actifs; dans le cas d'un excédent des passifs, cette ligne s'intitule **Différence (découvert)** et est affichée dans la colonne des actifs.

Après le bouclement de la comptabilité, le bilan est de nouveau équilibré : le bénéfice a été viré dans le bilan (comme dans cet exemple), ou a été distribué. Si le bilan n'est pas équilibré après le bouclement, celui-ci n'a pas été effectué correctement. Procédez de la manière suivante pour établir le bilan final après le bouclement :

- Exécutez la commande **Bilan** dans le menu **Présentation**, ou cliquez sur l'icône **B**. Un dialogue apparaît, dans lequel vous pouvez déterminer la manière dont le bilan sera affiché :



- Réglez les différents champs et options comme ci-dessus, et cliquez sur **OK**. Le bilan apparaît, vous pouvez par exemple l'imprimer pour le classer.

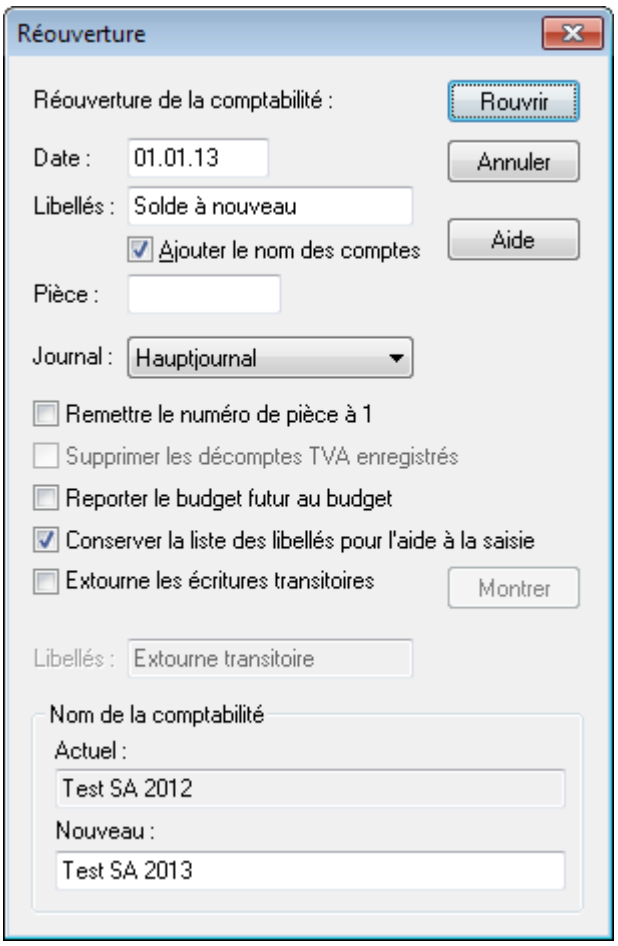
Pour avoir plus d'informations, référez-vous à la description détaillée de la commande **Bilan** du menu **Présentation** dans l'aide du logiciel.

4.4 La réouverture

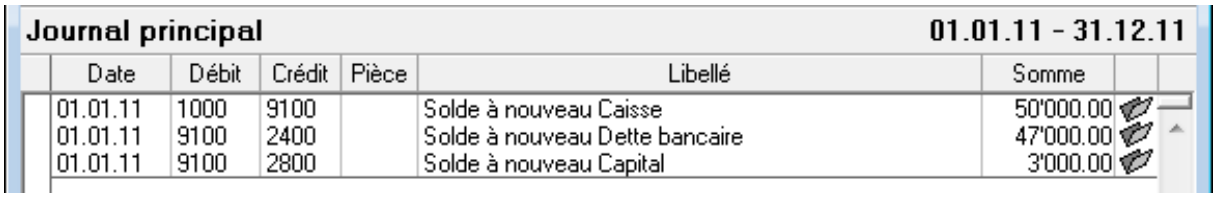
Afin de pouvoir saisir les écritures de l'année comptable suivante, il faut procéder à la réouverture. Ceci ne concerne plus la comptabilité de l'année passée, qui n'est pas affectée par ce processus. Rouvrir une comptabilité signifie créer une nouvelle comptabilité pour la nouvelle année, qui sera indépendante de la comptabilité de l'année précédente, qui aura un autre nom, qui sera enregistrée dans un autre fichier, mais qui reprend le plan comptable et le bilan de la comptabilité de l'année précédente : le bilan final de l'année précédente devient le bilan initial de la nouvelle année. Procédez de la manière suivante pour la réouverture :

- Enregistrez la comptabilité en cours (ici *Test SA 2012*).

- Exécutez la commande **Rouvrir** dans le menu **Compta**. Un dialogue apparaît dans lequel vous pouvez régler la manière dont Crésus Comptabilité doit rouvrir la comptabilité :



Réglez les différents champs et options comme ci-dessus et cliquez sur **OK**. Crésus ferme la comptabilité *Test SA 2012*, et rouvre la nouvelle comptabilité *Test SA 2013*, dont le journal des écritures se présente de la manière suivante :



Journal principal 01.01.11 - 31.12.11

Date	Débit	Crédit	Pièce	Libellé	Somme
01.01.11	1000	9100		Solde à nouveau Caisse	50'000.00
01.01.11	9100	2400		Solde à nouveau Dette bancaire	47'000.00
01.01.11	9100	2800		Solde à nouveau Capital	3'000.00

Si vous souhaitez plus d'informations, référez-vous à la description détaillée de la commande **Rouvrir** du menu **Compta** dans l'aide du logiciel.

4.5 Compte d'exploitation

Dans le plan comptable standard livré avec Crésus Comptabilité, les comptes de charges et de produits sont liés aux comptes de résultat 9000 et suivants.

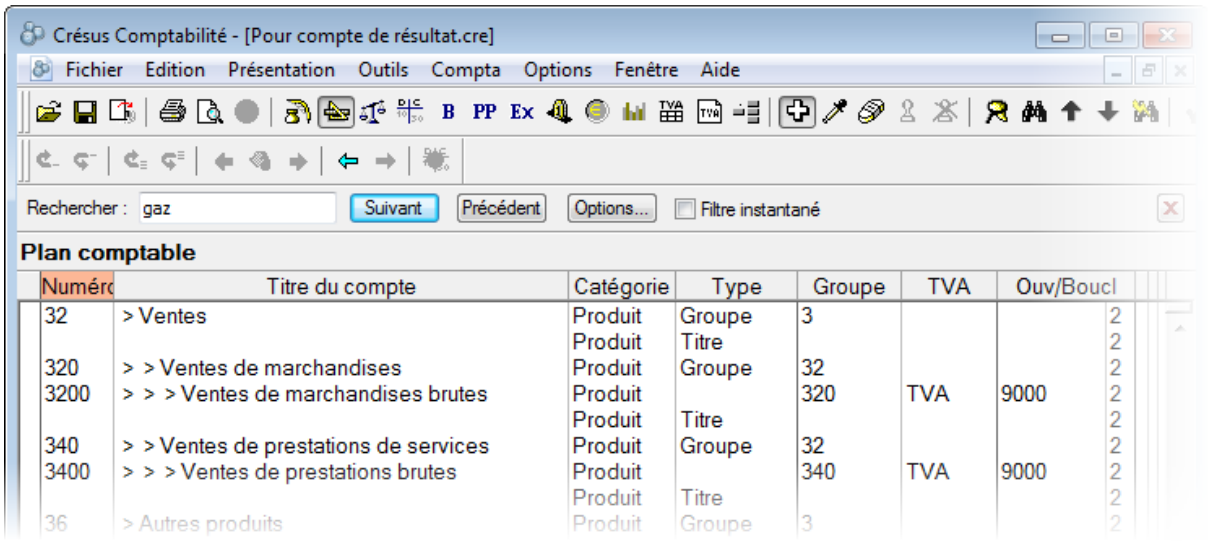
Les comptes de résultat regroupent les comptes de charges ou de produits selon la nature des comptes. Par exemple, le compte 9000 regroupe les produits des ventes, le compte 9001 regroupe les charges liées aux ventes.

Ces comptes sont ensuite liés à des comptes de résultats intermédiaires. Par exemple, le compte *9002 Résultat brut 1* résulte de la combinaison des produits et charges des ventes.

Les comptes de résultat intermédiaires se combinent pour dégager le résultat d'entreprise.

Cette structure des comptes de résultat peut bien entendu être modifiée ou ajoutée dans une comptabilité existante. C'est le compte indiqué dans la colonne « Ouv/Boucl » du plan comptable qui détermine le lien d'un compte avec son supérieur hiérarchique.

Ici, les comptes 3200 et 3400 sont liés au compte 9000 :



Numéro	Titre du compte	Catégorie	Type	Groupe	TVA	Ouv/Boucl	
32	> Ventes	Produit	Groupe	3			2
		Produit	Titre				2
320	> > Ventes de marchandises	Produit	Groupe	32			2
3200	> > > Ventes de marchandises brutes	Produit		320	TVA	9000	2
		Produit	Titre				2
340	> > Ventes de prestations de services	Produit	Groupe	32			2
3400	> > > Ventes de prestations brutes	Produit		340	TVA	9000	2
		Produit	Titre				2
36	> Autres produits	Produit	Groupe	3			2

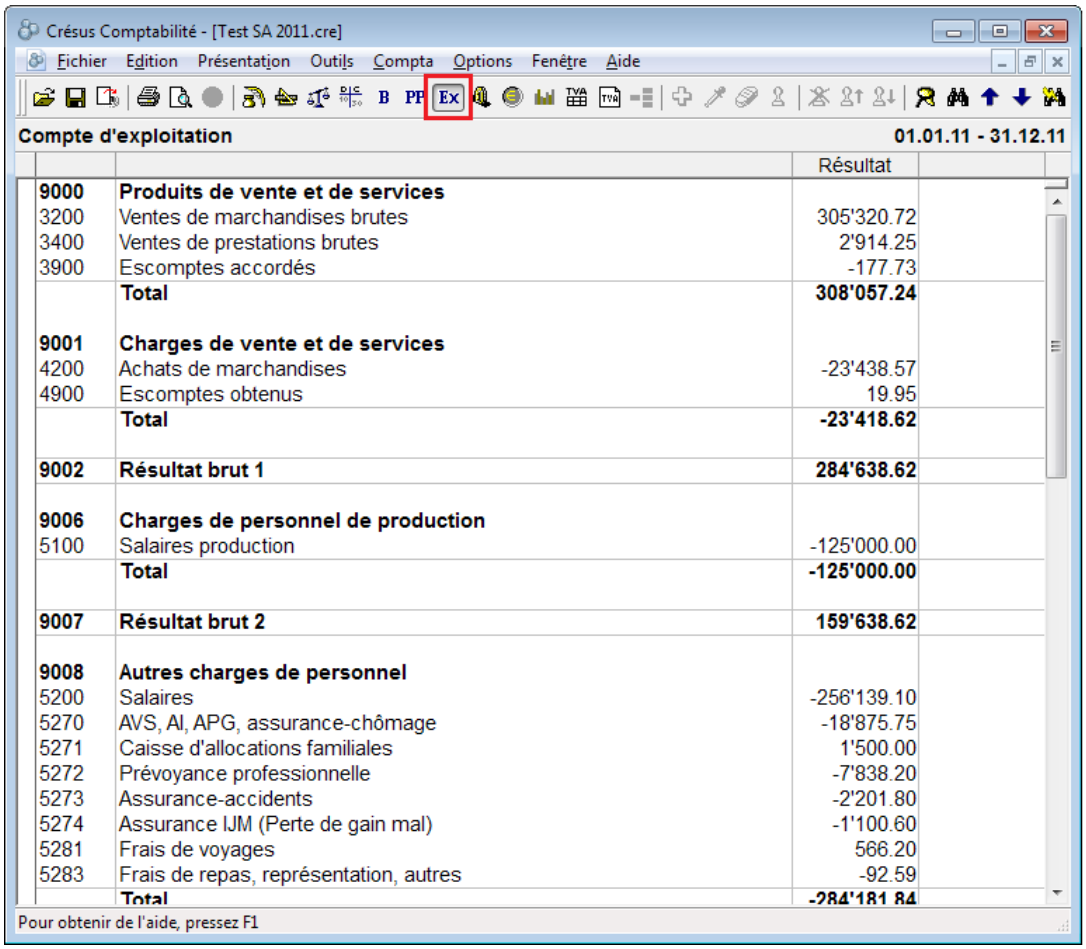
Dans le plan modèle, le compte *9090 Résultat d'entreprise* est composé de plusieurs comptes de résultat intermédiaires[10] : le compte 9002 est composé des comptes 9000 et 9001, le compte 9007 est composé des comptes 9002 et 9006, et ainsi de suite.

Voici un extrait des comptes concernés dans le plan comptable :

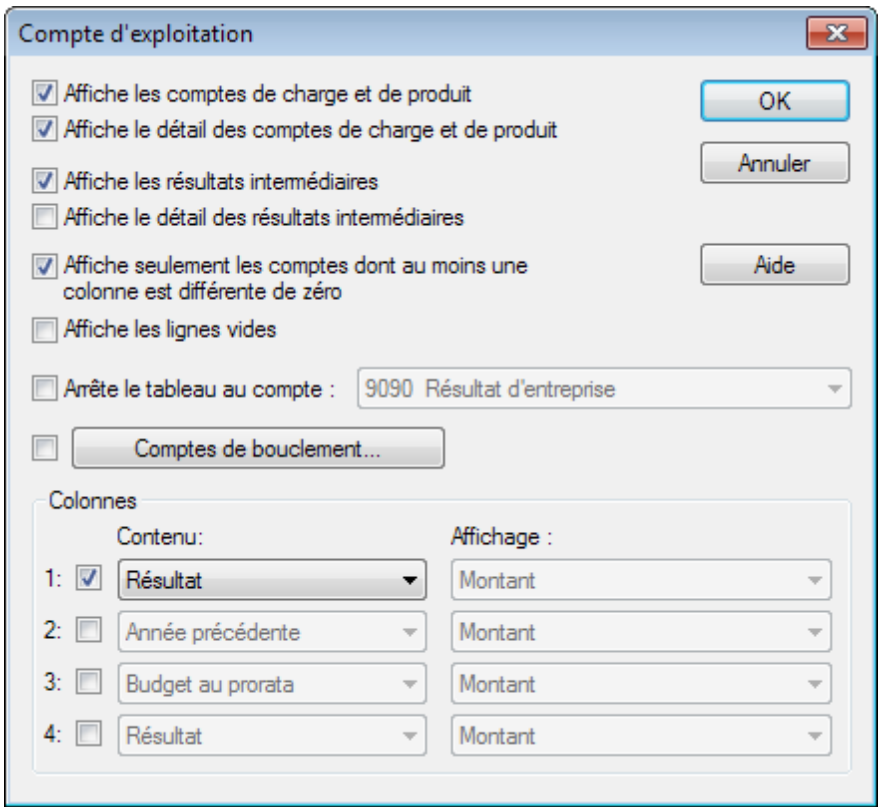
9000	> > > Produits de vente et de services	Exploit		900	9002	2
9001	> > > Charges de vente et de services	Exploit		900	9002	2
9002	> > > Résultat brut 1	Exploit		900	9007	2
9006	> > > Charges de personnel de production	Exploit		900	9007	2
9007	> > > Résultat brut 2	Exploit		900	9009	2
9008	> > > Autres charges de personnel	Exploit		900	9009	2
9009	> > > Résultat brut 3	Exploit		900	9011	2
9010	> > > Autres charges d'exploitation	Exploit		900	9011	2
9011	> > > Résultat d'exploitation 1	Exploit		900	9013	2
9012	> > > Résultat financier	Exploit		900	9013	2
9013	> > > Résultat d'exploitation 2	Exploit		900	9015	2
9014	> > > Amortissements	Exploit		900	9015	2
9015	> > > Résultat d'exploitation 3	Exploit		900	9017	2
9016	> > > Résultat activités annexes exploitation	Exploit		900	9017	2
9017	> > > Résultat d'exploitation 4	Exploit		900	9019	2
9018	> > > Résultats extraordinaires	Exploit		900	9019	2
9019	> > > Résultat d'entreprise avant impôts	Exploit		900	9090	2
9020	> > > Charges d'impôts	Exploit		900	9090	2
9090	> > > Résultat d'entreprise	Exploit		900		2

[10] Tels que *9002 Résultat brut 1*, *9007 Résultat brut 2*, *9009 Résultat brut 3*, *9011 Résultat d'exploitation*, etc. en cascade jusqu'au *9090 Résultat d'entreprise*.

La présentation *Compte d'exploitation* permet d'afficher à n'importe quel moment le résultat de ces comptes en respectant la hiérarchie. On accède à celle-ci par le menu *Présentation* ou en cliquant sur l'icône Ex :


Crésus Comptabilité - [Test SA 2011.cre]
Fichier Edition Présentation Outils Compta Options Fenêtre Aide
Compte d'exploitation
01.01.11 - 31.12.11
Résultat
9000 Produits de vente et de services
3200 Ventes de marchandises brutes 305'320.72
3400 Ventes de prestations brutes 2'914.25
3900 Escomptes accordés -177.73
Total 308'057.24
9001 Charges de vente et de services
4200 Achats de marchandises -23'438.57
4900 Escomptes obtenus 19.95
Total -23'418.62
9002 Résultat brut 1 284'638.62
9006 Charges de personnel de production
5100 Salaires production -125'000.00
Total -125'000.00
9007 Résultat brut 2 159'638.62
9008 Autres charges de personnel
5200 Salaires -256'139.10
5270 AVS, AI, APG, assurance-chômage -18'875.75
5271 Caisse d'allocations familiales 1'500.00
5272 Prévoyance professionnelle -7'838.20
5273 Assurance-accidents -2'201.80
5274 Assurance IJM (Perte de gain mal) -1'100.60
5281 Frais de voyages 566.20
5283 Frais de repas, représentation, autres -92.59
Pour obtenir de l'aide, pressez F1

Un dialogue propose divers choix pour déterminer le détail des informations à traiter. Il permet également de limiter le traitement à un niveau donné de la structure. De plus, il est possible d'afficher trois colonnes supplémentaires contenant au choix les divers budgets ou les résultats de l'année précédente :


Compte d'exploitation
Affiche les comptes de charge et de produit
Affiche le détail des comptes de charge et de produit
Affiche les résultats intermédiaires
Affiche le détail des résultats intermédiaires
Affiche seulement les comptes dont au moins une colonne est différente de zéro
Affiche les lignes vides
Arrête le tableau au compte :
9090 Résultat d'entreprise
Comptes de bouclement...
OK
Annuler
Aide
Colonnes
Contenu:
Affichage :
1: Résultat Montant
2: Année précédente Montant
3: Budget au prorata Montant
4: Résultat Montant

4.6 Ecritures d'extourne transitoires

Crésus Comptabilité peut gérer automatiquement l'extourne des écritures transitoires en offrant les possibilités suivantes :

- Marquer une écriture comme étant transitoire dans le journal.
- Extourner automatiquement les écritures transitoires lors de la réouverture d'un exercice.
- Génération une écriture transitoire à partir d'une écriture existante.

4.6.1 Les écritures transitoires dans le journal

Les écritures transitoires sont identifiées par un symbole marqué de la lettre **R** dans la colonne de droite du journal:

31.12.10	8900	2300	640	Provisions pour impôts 2011	20'000.00	R

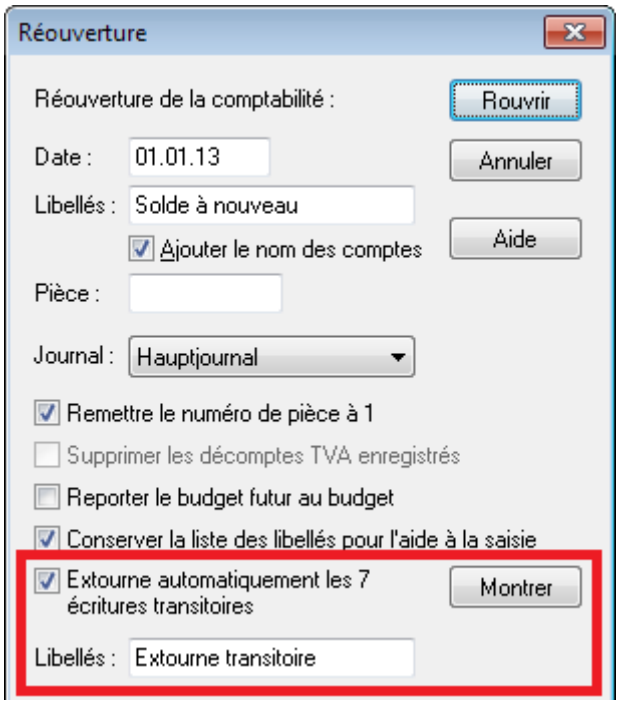
Ces écritures touchent généralement un compte d'actifs transitoires (1300) ou de passifs transitoires (2300).

Pour marquer une écriture comme étant transitoire, il suffit soit de saisir **R** manuellement dans la dernière colonne de la ligne de saisie, soit de presser **F2** ou de cliquer sur l'icône ampoule et de cocher l'option **Écriture transitoire** dans le dialogue.

4.6.2 Les extournes automatiques

Lorsque vous rouvrez un nouvel exercice avec la commande **Rouvrir** du menu **Compta** (voir section 4.4, page 56) ou lorsque vous remettez le bilan initial par la suite (commande **Remettre bilan initial** du menu **Compta**), vous pouvez cocher

l'option **Extourne automatiquement les n écritures transitoires**, comme illustré ci-dessous.



Cela produit alors des écritures d'extourne pour toutes les écritures marquées comme transitoires dans le journal (sauf celles passées au premier jour de l'exercice) :

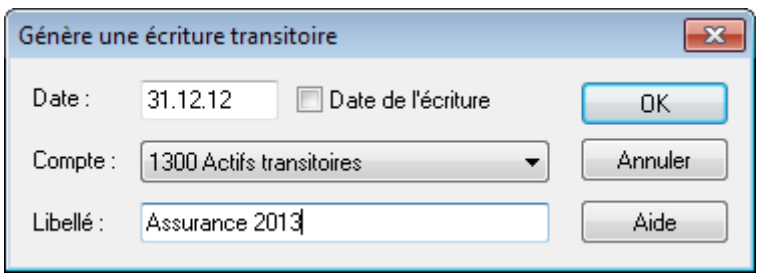
01.01.12	6530	1300	Extourne transitoire Abonnements 01.01.12- 30.06.12	800.00
01.01.12	2300	6641	Extourne transitoire Articles promotionnels	5'000.00
01.01.12	2300	8900	Extourne transitoire Provisions pour impôts 2011	20'000.00

Vous vous épargnez ainsi un travail de saisie et de ventilation fastidieux.

4.6.3 La génération des écritures transitoires

Si vous comptabilisez au 1er décembre une facture pour l'année suivante, vous allez probablement la passer du compte créancier au compte assurances. Et à la fin de l'année, vous allez devoir passer une écriture transitoire pour « sortir » le montant des assurances de l'année en cours.

Crésus Comptabilité vous permet de générer l'écriture transitoire correspondante en cliquant avec le bouton de droite sur l'écriture du 1er décembre, puis en choisissant la commande **Génère écriture transitoire** :



Vous évitez ainsi des erreurs de saisie, surtout si vous devez générer un grand nombre d'écritures transitoires.

4.7 Le changement d'exercice dans la pratique

En fin d'année la comptabilité de l'année en cours ne peut souvent pas être bouclée définitivement, mais cela ne vous n'empêche pas de rouvrir la comptabilité pour l'année suivante avec la commande **Rouvrir** du menu **Compta**.

A ce moment la nouvelle comptabilité contient des soldes à nouveau provisoires. Vous pouvez dès lors travailler parallèlement dans la comptabilité de l'année précédente et dans la comptabilité de la nouvelle année. Il est clair que lorsque vous touchez un compte d'actif ou de passif dans la comptabilité de l'année précédente, le solde à nouveau de ce compte dans la nouvelle comptabilité n'est plus correct. En revanche vous pouvez remettre à jour le bilan initial de la nouvelle comptabilité grâce à la commande **Remettre bilan initial** dans le menu **Compta** qui remet à jour toutes les écritures d'ouverture (Soldes à nouveau) en fonction de la comptabilité de l'année précédente.

Voici un exemple qui montre comment procéder. La comptabilité de l'année précédente s'appelle *Compta2012* dans cet exemple et celle de l'année suivante s'appelle *Compta2013*.

1. Avec la commande **Rouvrir** du menu Compta, vous créez la nouvelle comptabilité (*Compta2013*) en début d'année (la comptabilité de l'année précédente *Compta2012* n'étant pas terminée). Si vous utilisez les budgets (voir section 5, page 71) c'est également maintenant qu'il faut éventuellement reporter les budgets dans le nouveau fichier (ici *Compta2013*), voir à ce sujet section 5.2, page 72. La commande **Rouvrir** permet également de reporter directement le budget futur au budget, il suffit de cocher l'option **Reporte le budget futur au budget**.
2. Durant les premiers mois de la nouvelle année, vous travaillez en parallèle dans la comptabilité de l'année précédente (*Compta2012*) et dans la nouvelle (*Compta2013*).
3. Lorsque les ajustements pour l'année précédente (*Compta2012*) sont terminés, vous bouclez cette comptabilité (commande **Boucler** dans le menu **Compta**).

Vous pouvez alors ouvrir la comptabilité *Compta2013* et utiliser la commande **Remettre bilan initial** dans le menu Compta pour ajuster les soldes de toutes les écritures d'ouverture placées en début de journal (écritures « Solde à nouveau »).

Si vous utilisez la méthode décrite dans la section 4.9, page 66 vous pouvez laisser tomber le point 3 ci-dessus.

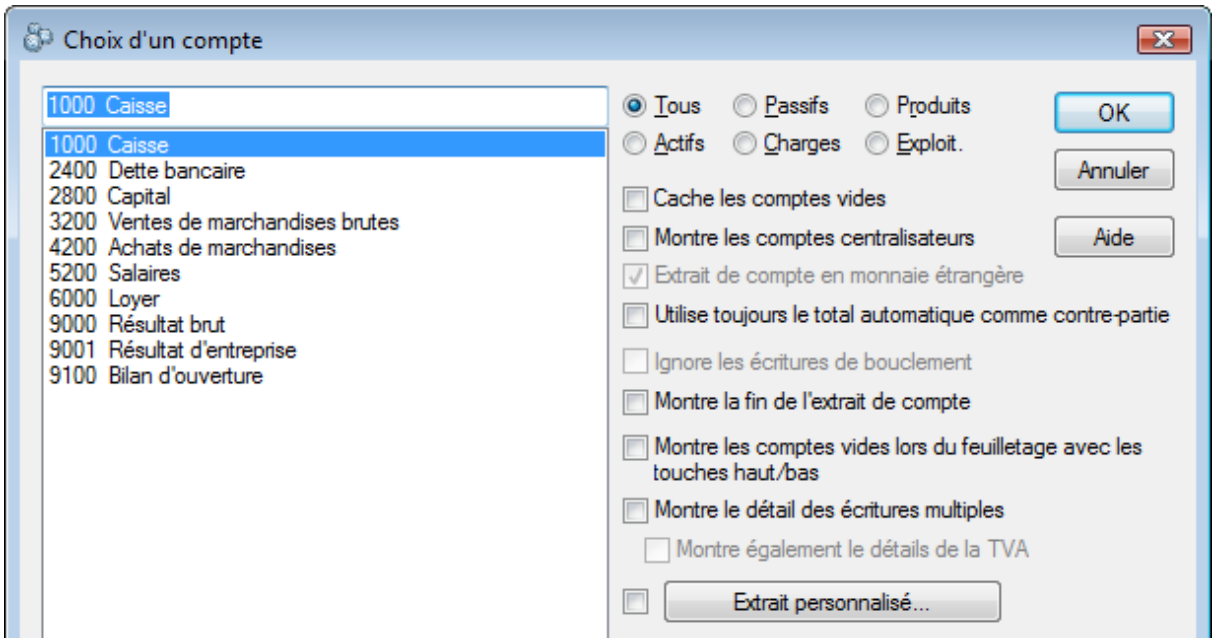
Vous pouvez utiliser la commande **Remettre bilan initial** autant de fois que vous le désirez, même si la comptabilité de l'année précédente n'est pas encore bouclée. En fait, cette commande effectue les opérations suivantes :

1. Supprime toutes les écritures d'ouverture (on les reconnaît grâce à la petite icône représentant un dossier ouvert, placée dans la colonne de droite du journal).
2. Repasse ces écritures pour tous les comptes d'actif et de passif provenant de la comptabilité précédente ayant un solde non nul.
3. Met à jour les montants de l'année précédente.

En revanche la commande **Rouvrir** du menu Compta n'est utilisée **qu'une seule fois** à la fin de chaque période comptable afin de créer le fichier comptable de l'année suivante. Si vous utilisez cette commande alors que la comptabilité de l'année suivante existe déjà, Crésus Comptabilité le signale et vous demande si vous voulez remplacer cette comptabilité existante. En principe, répondez toujours « non » à cette question.

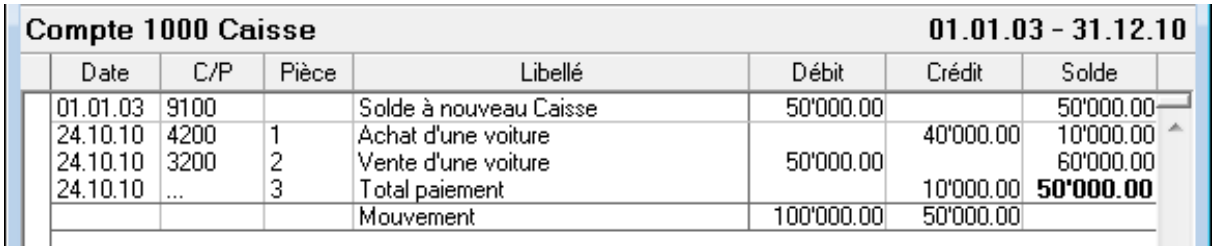
4.8 Extraits de comptes

Pour voir un extrait de compte, utilisez la commande **Extrait de compte** du menu Présentation et choisissez le compte désiré dans la liste.



Il est également possible de frapper le numéro ou le nom du compte, complètement ou partiellement. Si plusieurs comptes correspondent aux caractères tapés, le bouton **OK** ou la touche d'entrée ne terminent pas le dialogue, mais modifient le contenu de la liste pour afficher les comptes dont le numéro ou le nom commence par les caractères frappés. Vous pouvez restreindre les comptes dans la liste aux différentes catégories en cliquant dans les boutons **Actifs**, **Passifs** etc. Vous pouvez cacher les comptes vides en activant la case **Cache les comptes vides**.

La présentation **Extrait de compte** :



Compte 1000 Caisse 01.01.03 - 31.12.10

Date	C/P	Pièce	Libellé	Débit	Crédit	Solde
01.01.03	9100		Solde à nouveau Caisse	50'000.00		50'000.00
24.10.10	4200	1	Achat d'une voiture		40'000.00	10'000.00
24.10.10	3200	2	Vente d'une voiture	50'000.00		60'000.00
24.10.10	...	3	Total paiement		10'000.00	**50'000.00**
			Mouvement	100'000.00	50'000.00	

La dernière colonne de cette présentation montre le **solde** du compte après chaque écriture. La dernière ligne indique les **mouvements** des colonnes débit et crédit.

Vous pouvez utiliser le **filtre** (voir section 2.6.1, page 27) pour ne montrer que les écritures comprises entre deux dates, ou pour n'afficher que les écritures qui se rapportent à un certain compte, etc.

Utilisez les recherches (voir section 2.5.1 et suivantes, page 24) pour rechercher une écriture en donnant son libellé, son numéro de pièce, l'un des comptes utilisés, ou encore son montant.

En cliquant sur une écriture avec le bouton de droite de la souris un menu apparaît et vous pouvez aller vers la ligne correspondante dans le journal ou dans l'extrait de compte de la contrepartie, ou encore modifier le libellé.

L'icône ci-contre ou le raccourci clavier **Ctrl+Y** permet de saisir un commentaire associé au compte (voir également section 2.4.4, page 22).

4.8.1 Extrait de compte et écritures multiples

Dans un extrait de compte les différentes contre parties d'une écriture multiple ne sont pas affichées. C'est d'ailleurs un des buts des écritures multiples.

En revanche il peut parfois être souhaitable d'afficher également les détails des écritures multiples et de voir ainsi de quelles écritures elles sont composées au lieu de voir seulement les totaux. Pour cela, activez l'option **Montre les détails des écritures multiples** dans le dialogue de choix d'un compte.

Avec un extrait de compte normal; les deux écritures multiples aux lignes 3 et 5 apparaissent seulement sous forme résumée :

Compte 1020 Banque (filtre actif) **01.01.10 - 31.01.10**

Date	C/P	Libellé	Débit	Crédit	Solde
01.01.10	9100	Solde à nouveau Compte courant	8'008.19		8'008.19
17.01.10	1000	Retrait		200.00	7'808.19
17.01.10	...	Total paiement		617.90	7'190.29
17.01.10	6000	Loyer février		1'200.00	5'990.29
31.01.10	...	Payé solde fact. Maxo + Mini 99		1'683.00	4'307.29
31.01.10	1510	Paiement meubles Total, (IPI)		900.00	**3'407.29**
		Mouvement	8'008.19	4'600.90	

En cochant en plus l'option **Montre également les détails de la TVA** on obtient ceci :

Compte 1020 Banque (filtre actif) **01.01.10 - 31.01.10**

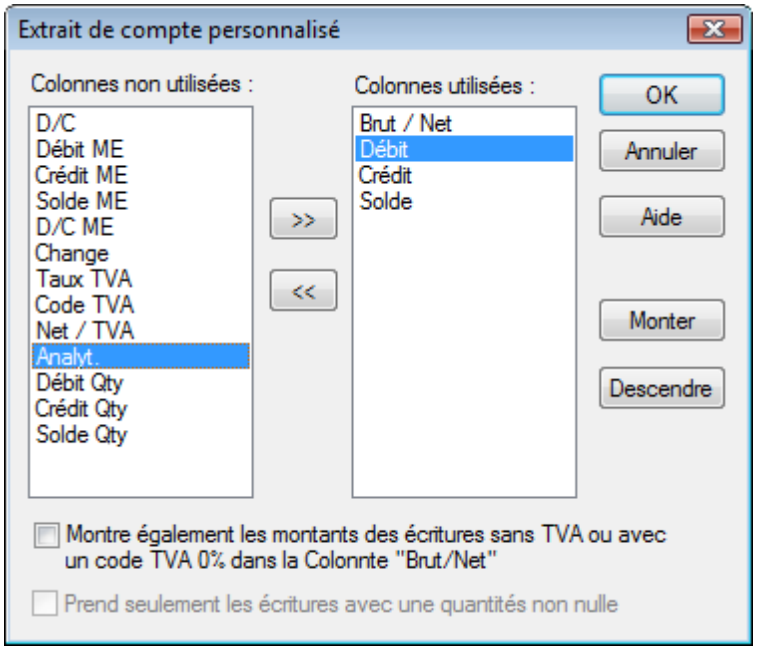
Date	C/P	Pièce	Libellé		Débit	Crédit	Solde
01.01.10	9100	174	Solde à nouveau Compte courant		8'008.19		8'008.19
17.01.10	1000	8	Retrait			200.00	7'808.19
17.01.10	...	191	Total paiement			617.90	7'190.29
	6300	184	Assurance incendie	125.00			
	6400	185	Electricité, (IPI) net	151.30			
	6410	187	Gaz, (IPI) net	21.60			
	6510	189	Téléphone, (IPI) net	320.00			
17.01.10	6000	21	Loyer février			1'200.00	5'990.29
31.01.10	...	27	Payé solde fact. Maxo + Mini 99			1'683.00	4'307.29
	2000	27	Payé solde Maxo	942.30			
	2000	27	Payé solde Mini	740.70			
31.01.10	1510	8	Paiement meubles Total, (IPI)			900.00	**3'407.29**
			Mouvement		8'008.19	4'600.90	

Les deux mêmes écritures apparaissent alors avec tous les détails. Les montants des écritures qui composent l'écriture multiple sont affichés dans une colonne supplémentaire.

4.8.2 Extraits de comptes personnalisés

Vous pouvez définir des extraits de comptes personnalisés dans lesquels vous pouvez déterminer quelles colonnes doivent être affichées. Utilisez la commande **Extrait de compte** puis utilisez le bouton **Extrait personnalisé.**

Le dialogue suivant apparaît :



Dans l'exemple ci-dessus la colonne **Brut/Net** a été ajoutée. Cette colonne montre le montant brut des écritures avec TVA (pour plus de détails consultez l'aide sur ce dialogue en cliquant sur le bouton **Aide**).

L'extrait de compte personnalisé apparaît comme ceci :

Date	C/P	Pièce	Libellé	Brut / Net	Débit	Crédit	Solde
15.01.10	1000	7	Vente sem. 1, (TVA) net	20'105.00		18'684.94	18'684.94
15.01.10	1000	7	Vente sem. 2, (TVA) net	21'050.00		19'563.20	38'248.14
15.01.10	1100	5	Vente Girard, (TVA) net	639.00		593.87	38'842.01
17.01.10	1000	20	Vente au comptant, (TVA) net	1'560.00		1'449.81	40'291.82
22.01.10	1100	192	Ventes faites, (TVA) net	58'426.30		54'299.54	94'591.36
29.01.10	1000	113	Vente sem 3, (TVA) net	20'750.00		19'284.39	113'875.75
29.01.10	1000	113	Vente sem 4, (TVA) net	19'807.75		18'408.69	**132'284.44**
			Mouvement		0.00	132'284.44	

Dans les écritures avec TVA, le montant brut apparaît dans une colonne supplémentaire entre le libellé et le débit.

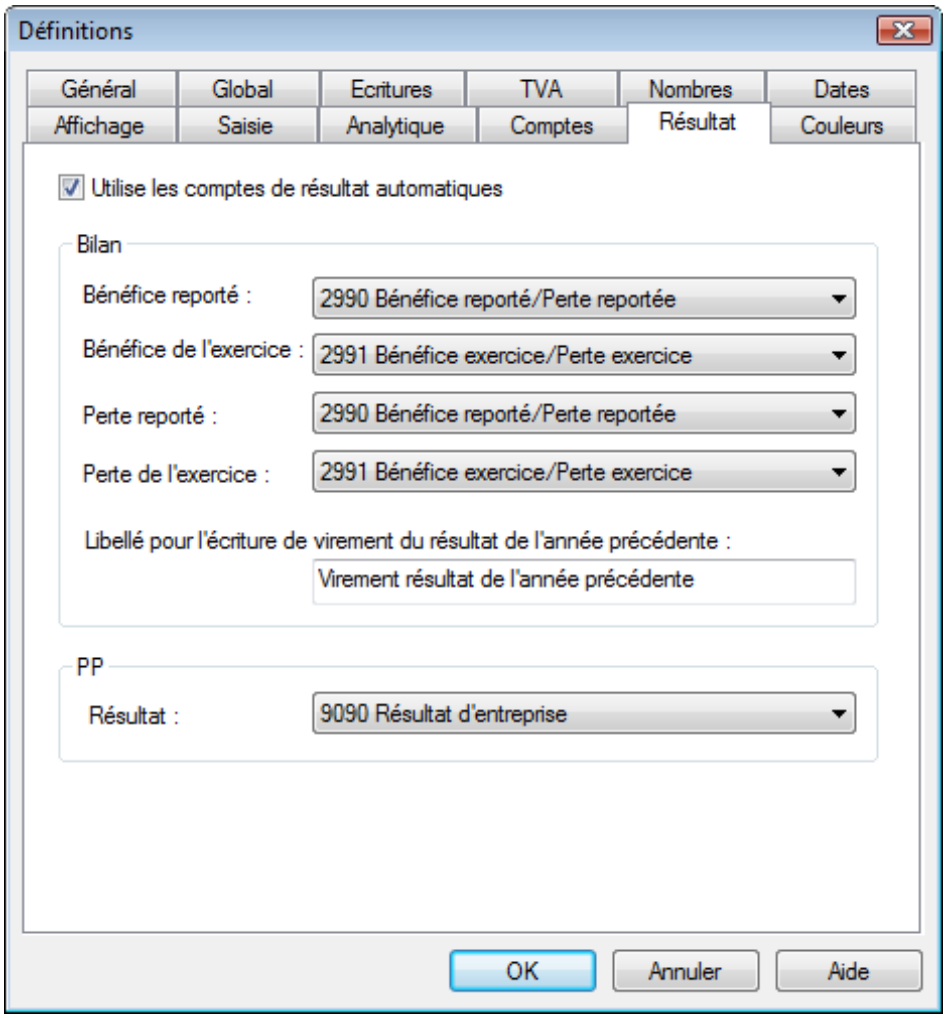
4.9 Report automatique du bénéfice / de la perte

Normalement, la différence entre actifs et passifs dans le *bilan* et la différence entre charges et produits dans le tableau des *pertes et profits* sont affichées sur une ligne « Différence » qui ne correspond à aucun compte dans le plan comptable. Pour avoir cette différence dans un compte, il faut comptabiliser cette différence en créant une écriture appropriée dans le journal.

Voilà de quoi a l'air un bilan normalement :

Actifs			**Passifs**		
1000	Caisse	150.00	2000	Débiteurs	100.00
1010	CCP	200.00	2990	Bénéfice/Perte reporté	30.00
				Différence	**220.00**

Avec Crésus Comptabilité vous pouvez automatiser entièrement ce processus. Utilisez la commande **Définitions** du menu **Options** et remplissez l'onglet Résultat comme ceci :



Les comptes proposés ici sont valables pour le plan PME livré avec le logiciel. Selon votre plan comptable, ces comptes peuvent avoir des numéros et/ou titres différents.

Le bilan se présente maintenant comme ceci, même si aucune écriture concernant cette différence n'existe dans le journal :

Actifs			Passifs		
1000	Caisse	150.00	2000	Débiteurs	100.00
1010	CCP	200.00	2990	Bénéfice/Perte reporté	30.00
			2991	**Bénéfice/Perte exercice**	**220.00**

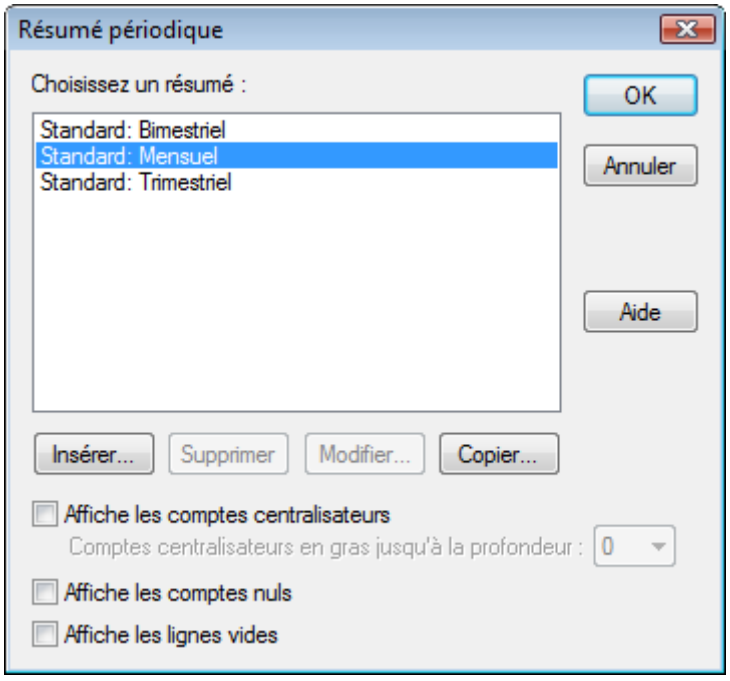
Dans le tableau des pertes et profits, la différence entre charges et produits apparaît dans le compte *9090 Résultat d'entreprise*, mais seulement dans l'affichage sur une colonne.

Cette façon de procéder permet également de reporter automatiquement le résultat de l'exercice au compte *Bénéfice reporté* lors des commandes **Rouvrir** et **Remettre bilan initial** du menu **Compta.**

Vous pouvez en fait vous affranchir totalement des commandes **Boucler** et **Déboucler** du menu **Compta**.

4.10 Résumés périodiques

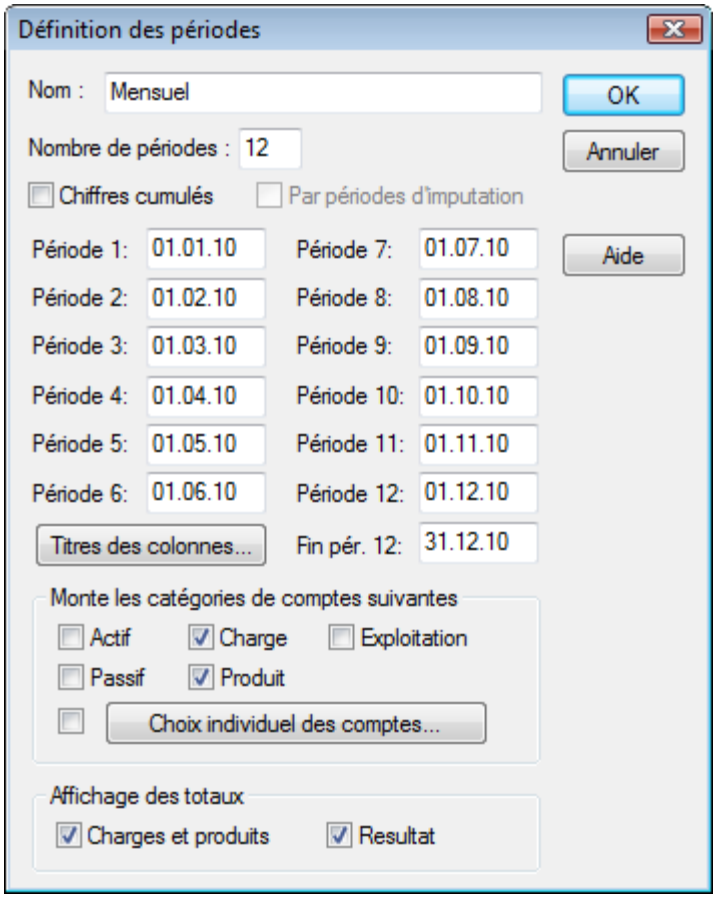
Avec cette présentation, vous pouvez afficher des chiffres d'affaires par périodes trimestrielles, bimestrielles, mensuelles ou autres. Les chiffres d'affaires peuvent être cumulés ou non.



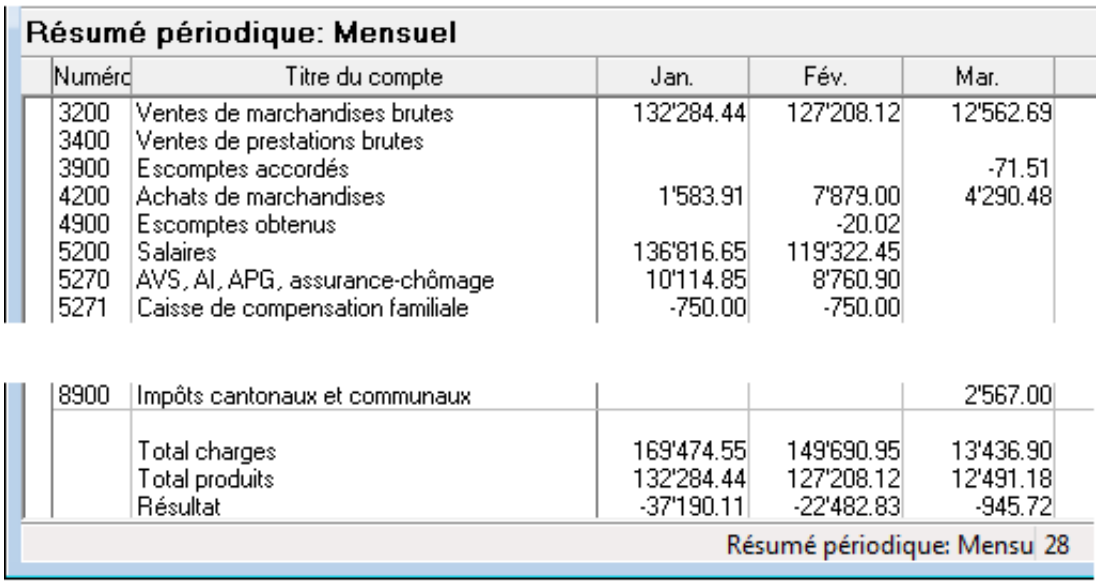
Les trois résumés les plus utilisés sont prédéfinis. Ils ne peuvent pas être supprimés ni modifiés; en revanche, vous pouvez en créer d'autres de toutes pièces ou copier des résumés existants pour les modifier.

Sélectionnez le résumé *Standard: Mensuel*, cliquez sur le bouton **Copier**, donnez le nom du nouveau résumé, par exemple *Mensuel*, cliquez sur OK, puis cliquez sur **Modifier**.

Vous pouvez définir alors votre propre résumé périodique : le nombre de périodes entre 1 et 12 ainsi que la date de début de chacune des périodes. Le bouton **Titre des colonnes** permet de donner des titres à chacune des périodes, par exemple « Jan. », « Fév. » etc.



Cochez **Chiffres cumulés** et dans le cadre *Affichage des totaux*, cochez **Charges et produits** et **Résultat**.



Résumé périodique: Mensuel

Numéro	Titre du compte	Jan.	Fév.	Mar.
3200	Ventes de marchandises brutes	132'284.44	127'208.12	12'562.69
3400	Ventes de prestations brutes			
3900	Escomptes accordés			-71.51
4200	Achats de marchandises	1'583.91	7'879.00	4'290.48
4900	Escomptes obtenus		-20.02	
5200	Salaires	136'816.65	119'322.45	
5270	AVS, AI, APG, assurance-chômage	10'114.85	8'760.90	
5271	Caisse de compensation familiale	-750.00	-750.00	
8900	Impôts cantonaux et communaux			2'567.00
	Total charges	169'474.55	149'690.95	13'436.90
	Total produits	132'284.44	127'208.12	12'491.18
	Résultat	-37'190.11	-22'482.83	-945.72

Résumé périodique: Mensu 28

Cela produit un tableau des pertes et profits répété pour chaque mois.

Le total des charges en janvier est de 1'690'482.66, le total des produits en janvier est de 132'284.44, le résultat étant la différence entre les deux.

Le total des charges dans la colonne de février représente 379'495.94 les charges de janvier + celles de février puisque dans définitions du résumé *Mensuel* on a coché **Chiffres cumulés**.

4.11 Personnaliser les textes

Avec la commande **Régler les textes** du menu **Options**, vous pouvez changer tous les textes susceptibles d'apparaître dans les en-têtes des présentations et à l'intérieur des présentations. Ceci vous permet de tenir des comptabilités pour des sociétés étrangères et d'imprimer des documents avec les termes dans une langue étrangère.

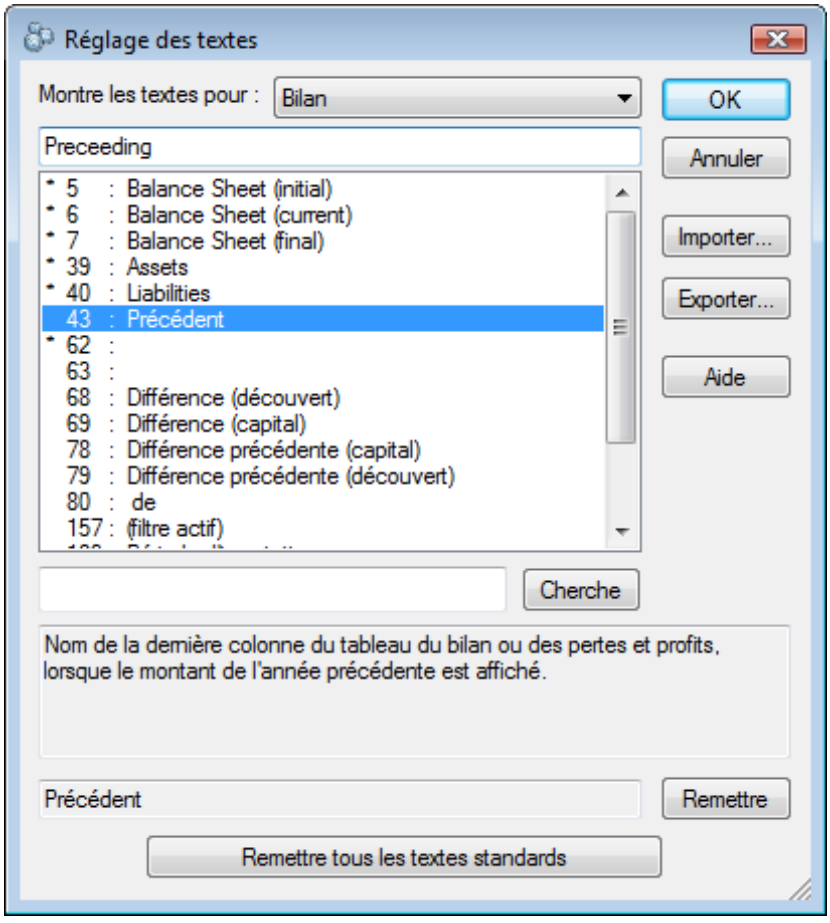
Il existe plus de 200 textes différents. Dans le dialogue de réglage des textes, vous pouvez montrer soit tous les textes, soit uniquement les textes pour une certaine présentation. Utilisez la liste déroulante « Montre les textes pour » pour afficher seulement les textes d'une présentation.

Les textes qui ont été modifiés (donc différents du texte original) apparaissent avec une étoile à gauche.

Le rectangle dans la partie inférieure contient une explication à propos du texte sélectionné.

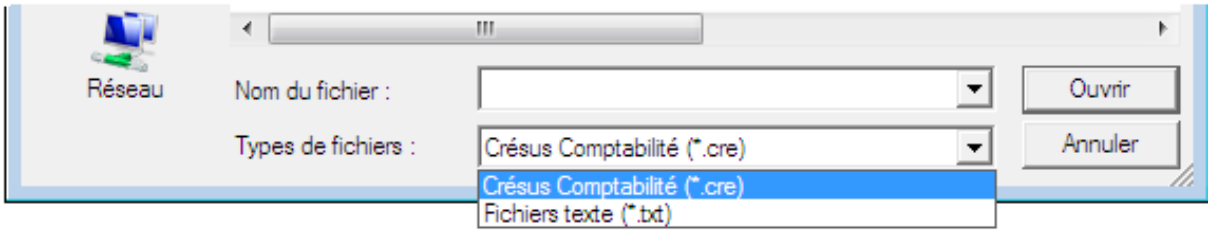
Le bouton **Remettre** permet de remettre le texte d'origine et le bouton **Remettre tous les textes standards** remet le contenu standard pour absolument tous les textes.

Dans l'exemple ci-après, les textes avec les numéros 5, 6, 7, 39, 40 et 62 ont été modifiés.



Vous pouvez importer les textes personnalisés d'une autre comptabilité ou depuis un fichier texte. Après avoir cliqué sur le bouton **Importer** choisissez en bas du

dialogue de choix de fichier, sous **Types de fichier**, si vous voulez importer depuis un fichier texte ou depuis une autre comptabilité.



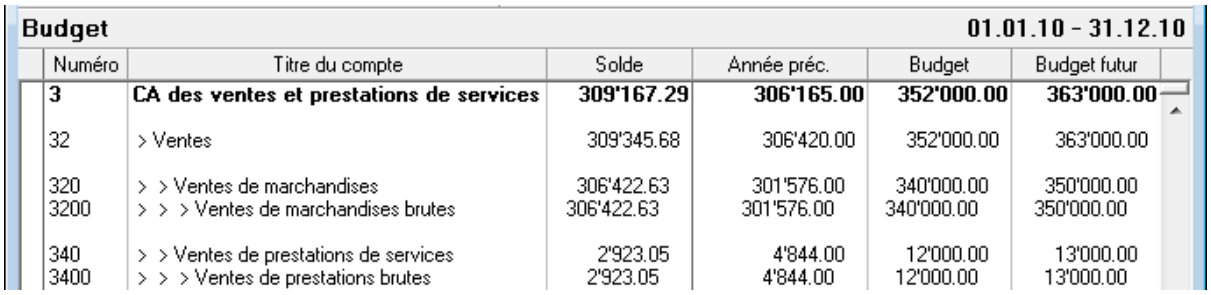
5 Budgets

Chaque compte peut avoir un montant au budget. Il s'agit d'une valeur indicative, qui vous permet de contrôler l'évolution des comptes. Cette valeur apparaît facultativement dans le tableau du bilan ou des pertes et profits.

5.1 La présentation Budgets

Le budget des comptes peut être modifié dans la présentation **Budgets**. Dans cette présentation, on retrouve la liste de tous les comptes avec les informations suivantes :

- Solde du compte
- Solde de l'année précédente
- Budget du compte
- Budget futur du compte. Le budget futur sert normalement à préparer le budget de l'année suivante.

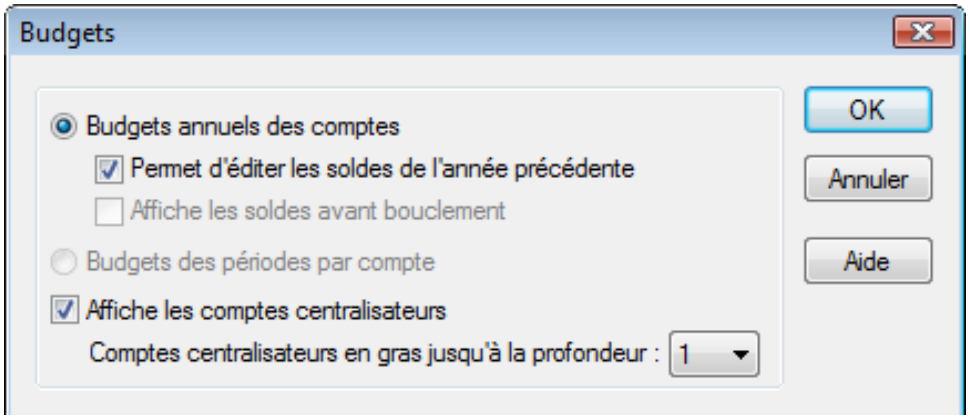


Budget 01.01.10 - 31.12.10

Numéro	Titre du compte	Solde	Année préc.	Budget	Budget futur
3	**CA des ventes et prestations de services**	**309'167.29**	**306'165.00**	**352'000.00**	**363'000.00**
32	> Ventes	309'345.68	306'420.00	352'000.00	363'000.00
320	> > Ventes de marchandises	306'422.63	301'576.00	340'000.00	350'000.00
3200	> > > Ventes de marchandises brutes	306'422.63	301'576.00	340'000.00	350'000.00
340	> > Ventes de prestations de services	2'923.05	4'844.00	12'000.00	13'000.00
3400	> > > Ventes de prestations brutes	2'923.05	4'844.00	12'000.00	13'000.00

Vous pouvez choisir :

- d'afficher ou non les comptes centralisateurs,
- de permettre ou non l'édition des soldes de l'année précédente :



Éditer les soldes de l'année précédente n'est utile que lorsque c'est la première année comptable faite avec Crésus Comptabilité. Autrement, les soldes de l'année précédente sont reportés automatiquement avec les commande **Rouvrir** et **Remettre bilan initial** (voir également section 4.5, page 57).

5.2 Report des budgets

Les budgets ne sont jamais reportés automatiquement avec les commandes **Rouvrir** et **Remettre bilan initial** (voir également section 4.5, page 57).

Vous pouvez cependant procéder à diverses opérations de report grâce à la commande **Reporter Budgets** du menu **Compta**.

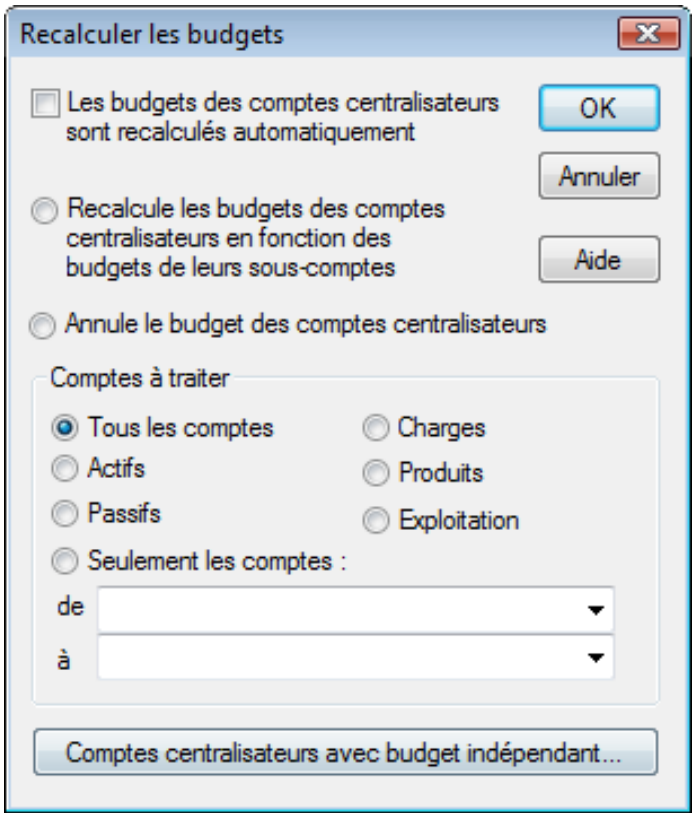
Avec cette commande vous pouvez :

- Reporter le budget futur au budget. C'est particulièrement utile lorsque vous avez préparé le budget de l'année suivante; dans ce cas, le budget futur devient le budget.
- Reporter le solde des comptes au budget ou au budget futur.
- Reporter le budget au budget futur.
- Supprimer le budget ou le budget futur.

Ces opérations sont possibles sur l'ensemble des comptes ou sur un choix de comptes.

5.3 Budgets des comptes centralisateurs

Les comptes centralisateurs ont également des budgets. Ceux-ci peuvent soit être entrés manuellement ou ils peuvent être calculés automatiquement en fonction des budgets des sous-comptes.
Utilisez la commande **Recalculer les budgets** du menu **Compta** pour recalculer les budgets des comptes centralisateurs et pour régler divers modes de recalcul.



En cochant l'option **Les budgets des comptes centralisateur sont recalculés automatiquement** tous les budgets des comptes centralisateurs sont recalculés en permanence. Ceci est la méthode préférable pour gérer les budgets des comptes centralisateurs. En revanche les comptes centralisateurs avec budget indépendant (cf. ci-après) ne sont pas concernés.
Les autres options dans ce dialogue permettent de recalculer les budgets de comptes centralisateurs. Il est possible d'effectuer cette opération seulement sur certains comptes (tous les actifs, tous les passifs etc. ou tous les comptes entre deux comptes sélectionnés).

Comptes centralisateurs avec budget indépendant

Ce bouton permet de spécifier quels sont les comptes centralisateurs qui ont un budget indépendant qui ne sera *jamais* recalculé automatiquement quel que soit le mode de recalcul (automatique ou manuel).

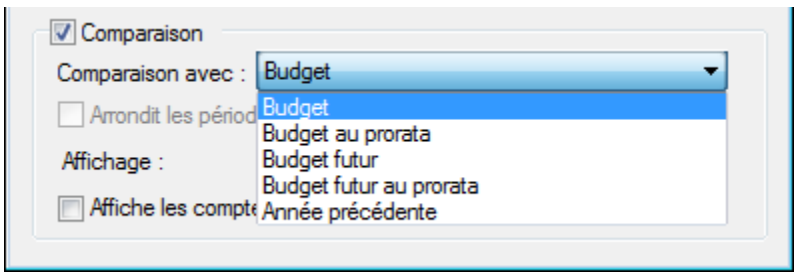
Utilisez la commande **Recalculer budgets** du menu **Compta**, cliquez sur le bouton **Comptes centralisateurs avec budget indépendant** et cochez tous les comptes centralisateurs dont le budget ne doit pas être recalculé en fonction des budgets des sous-comptes.

Dans la présentation Budgets (voir section 5.1, page 71) un budget d'un compte centralisateur avec budget indépendant apparaît sur un fond vert lorsqu'il est supérieur ou égal à la somme des budgets de ses sous-comptes ou sur un fond en rouge dans le cas contraire. Ceci peut être utile pour contrôler des dépassements de budgets.

Num.	Titre	Budget	Couleur	Remarque
31	Produits 1	100	vert	100 > 30 + 40
311	Ventes A	30		
312	Ventes B	40		
32	Produits 2	200	rouge	200 < 110 + 120
321	Ventes A	110		
322	Ventes B	120		

5.4 Comparaison avec les budgets

Dans les tableaux des pertes et profits (voir également section 4.1, page 50), vous pouvez afficher les budgets ou les budgets futurs dans une colonne supplémentaire de différentes manières.



Normalement :
Le budget (-futur) est affiché tel quel.

Au prorata :
Le budget (-futur) est réduit au prorata de la période définie avec le filtre (voir section 2.6.2, page 29)

Exemple

Le budget est de 12'000.– . Avec le filtre, vous choisissez une fourchette de dates allant du 1.1.01 au 31.1.01. Le budget affiché ne sera pas 12'000.– mais 1019.00, soit 12'000 × 31 / 365 arrondi à un franc près. Ce qui correspond à la formule

budget × *période* / *période_comptable*

où *période* est le nombre de jours correspondant à la période spécifiée avec le filtre et *période_comptable* est le nombre de jours correspondant à la période comptable.

Avec l'option **Arrondit les périodes** activée, tous les mois de l'année sont considérés comme ayant le même nombre de jours. Ainsi lorsqu'on sort par exemple une comparaison avec le budget au prorata sur exactement un mois (à l'aide du filtre), le budget affiché est le même quel que soit le mois :

Exemple

Budget annuel : 12000, comparaison avec le budget au prorata :

Option **Arrondit les périodes** activée

Période filtrée	Budget au prorata affiché
1.1 - 31.1	**1000** (= 12000 / 12)
1.2 - 28.2	**1000** (= 12000 / 12)

Option **Arrondit les périodes** pas activée :

Période filtrée	Budget au prorata affiché
1.1 - 31.1	**1019** (= 12000 × 31 / 365), janvier ayant 31 jours
1.2 - 28.2	**921** (= 12000 × 28 / 365), février ayant 28 jours

6 Les monnaies étrangères

Crésus Comptabilité est capable de gérer des comptes en monnaies étrangères. Un compte en monnaie étrangère a toujours deux soldes : un solde en monnaie de référence (pour des entreprises suisses généralement francs suisses, CHF) et un solde en monnaie étrangère. La monnaie étrangère possède un certain cours. Lorsqu'on passe une écriture sur un compte en monnaie étrangère, le montant est enregistré à la fois en monnaie étrangère et en monnaie de référence, la conversion entre monnaie étrangère et monnaie de référence étant faite automatiquement grâce au cours enregistré pour chaque monnaie.

Lors de la saisie de l'écriture vous pouvez saisir le montant en monnaie étrangère, le montant en monnaie de référence et le cours de change. Lors de la frappe du montant en monnaie étrangère, le montant en monnaie de référence est automatiquement mis à jour en fonction du cours de change. De même le montant en monnaie étrangère est automatiquement mis à jour en fonction du montant en monnaie de référence et du cours de change.

Parfois il est souhaitable de modifier le montant en monnaie de référence sans que le montant en monnaie étrangère ne soit modifié, par exemple si la banque arrondit des montants à 5 ct. Dans ce cas vous pouvez enlever la coche à gauche du cours, et vous pouvez librement modifier le coût en monnaie de référence.

Vous pouvez définir les monnaies étrangères avec la commande **Monnaies étrangères** dans le menu **Options** (voir section 6.1, page 76). Dans la dernière colonne du **plan comptable** vous pouvez définir la monnaie de vos comptes en monnaie étrangère.

Il ne suffit cependant pas de pouvoir passer des écritures sur des comptes en monnaie étrangère. Les cours des monnaies évoluent, impliquant des pertes ou gains de change que Crésus Comptabilité se charge également de gérer.

Exemple

Le compte 1021 correspond à un compte en banque en USD.

Journal

Date	Débit	Crédit	Libellé	Montant	Cours	USD
5.1.	1021	3200	Vente aux USA 1	150.–	1.500	100.–
6.1	1021	3200	Vente aux USA 2	140.–	1.400	100.–

Le 5.1. un acheteur américain nous verse 100 USD sur notre compte en banque qui sont comptabilisés avec un cours de 1.500 ce qui fait 150.– CHF. Le 6.1 un autre acheteur américain verse aussi 100 USD, mais cette fois cette somme est comptabilisée avec un cours de 1.400.

Le 7.1 le solde du compte 1021 est de 200.– USD (100+100) et de 290.– CHF (150+140). Nous pouvons maintenant évaluer les éventuels pertes ou gains de change.

Compte	Monnaie	Cours	Solde USD	CHF	Solde CHF	Gain/perte
1021	USD	1.400	200.–	280.–	290.–	-10.–

Nous avons une perte de 10.– CHF, car le solde du compte en CHF (Solde CHF) est de 290.– tandis que l'évaluation en CHF est seulement de 280.– (avec un cours de 1.400). La commande **Différences de change** du menu **Présentation** montre un tableau de tous les comptes en monnaie étrangère avec leurs différents soldes et les gains ou pertes de change.

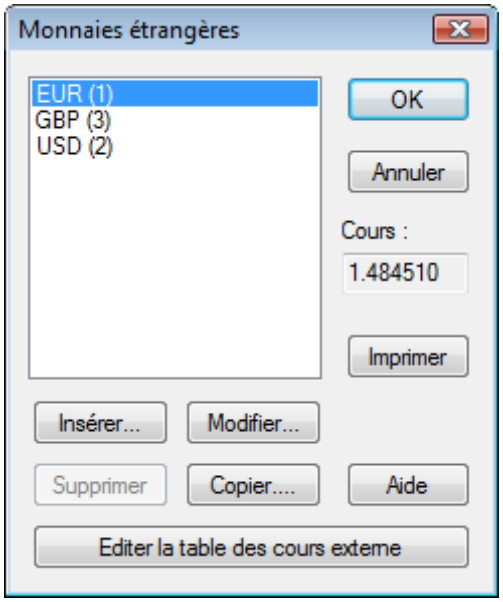
Cette perte doit être comptabilisée dans un compte pour gains/pertes de change (ici **3906 Différences de change**) à la fin de la période comptable, par exemple avec une écriture de clôture telle que l'écriture suivante :

Date	Débit	Crédit	Libellé	Somme
31.12	3906	1021	Perte de change	10.–

Pour chaque compte en monnaie étrangère, une telle écriture doit apparaître dans le journal à la fin de la période comptable. Crésus Comptabilité peut générer ces écritures automatiquement avec la commande **Clôturer monnaies étrangères** du menu **Compta**.

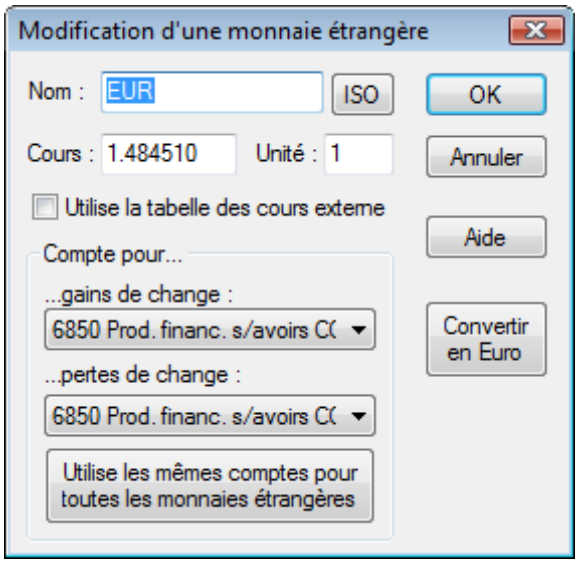
6.1 Définir les monnaies étrangères

Utilisez la commande **Monnaies étrangères** du menu **Options** pour définir les monnaies étrangères avec leurs différents paramètres :



Le nombre entre parenthèses après le nom des monnaies est un numéro d'ordre qui n'a aucune signification particulière. Utilisez le bouton **Insérer** pour définir une nouvelle monnaie dans la liste. Utilisez le bouton **Modifier** pour modifier la monnaie actuellement sélectionnée dans la liste. Avec le bouton **Copier** vous pouvez copier la monnaie sélectionnée afin d'en créer une nouvelle. Le bouton **Supprimer** permet de supprimer la monnaie sélectionnée. Lorsqu'une monnaie est utilisée dans le plan comptable, ce bouton est grisé. Le cours de la monnaie sélectionnée est affiché.

Lorsque vous insérez ou lorsque vous modifiez une monnaie, le dialogue suivant apparaît :



- **Nom**

Nom de la monnaie.

- **Cours**

Cours de la monnaie. Ce cours est proposé lorsque vous passez une écriture impliquant un compte dans la monnaie sélectionnée. Le tableau des différences de change (voir ci-dessus) se base également sur ce cours. Le cours peut être donné avec une précision de 6 chiffres après la virgule.

- **Unité**

Unité du cours. On utilise normalement soit 1, 100 ou même 1000 pour certaines monnaies. Un cours du dollar de 1.451 avec l'unité 1 veut dire que 1.451 CHF valent 1 USA. Un cours du DM de 85.15 avec l'unité 100 veut dire que 85.15 CHF valent 100 DM.

- **Compte pour gain de change / perte de change**

Indiquez ici quels comptes doivent être utilisés pour les écritures de clôture des comptes en monnaies étrangères. Vous pouvez spécifier des comptes différents pour les gains et les pertes ou le même compte.

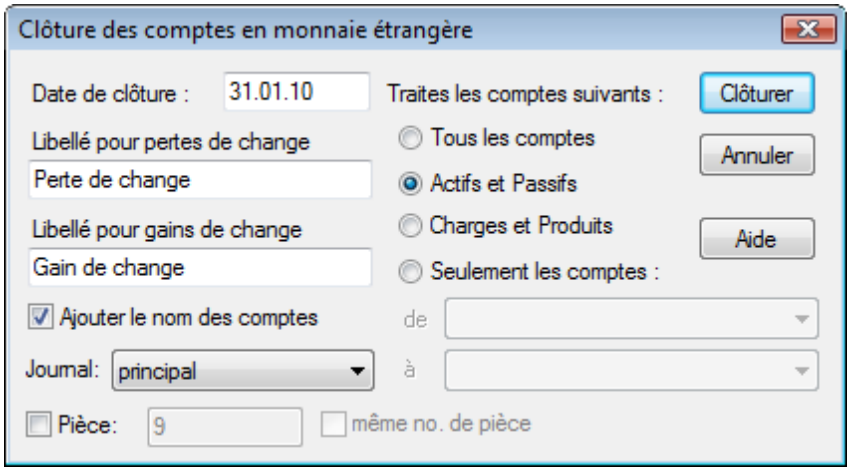
- **Utilise les mêmes comptes pour toutes les monnaies étrangères**

Lorsque vous cliquez sur ce bouton, les comptes de gains et de pertes de change de la monnaie actuelle seront également utilisés pour toutes les autres monnaies étrangères.

6.2 Clôture des comptes en monnaie étrangère

À la fin de chaque période comptable, les comptes en monnaies étrangères doivent être évalués en CHF. Pour cela, il faut passer une écriture de clôture pour chaque compte en monnaie étrangère afin de virer les gains ou les pertes de change dans un compte spécial (Compte de pertes/gains de change).

Crésus Comptabilité peut passer ces écritures automatiquement grâce à la commande **Clôturer monnaies étrangères** du menu **Compta**.



- **Date**

Date à laquelle seront passées les écritures de clôture. Crésus Comptabilité propose la dernière date de l'année comptable, mais vous pouvez très bien donner n'importe quelle autre date comprise entre la date de la dernière écriture et la fin de la période comptable.

- **Libellés pour pertes / gain de change**

Libellé de base pour toutes les écritures de clôture.

- **Ajouter le nom des comptes**

Cochez cette case pour ajouter le titre des comptes clôturés aux libellés des écritures. Par exemple : « Pertes de change Compte UBS en USD ».

- **Journal**

Choix du journal dans lequel seront passées les écritures de clôture.

- **Pièce**

Permet de mettre un numéro de pièce aux écritures générées.

Vous pouvez choisir de traiter tous les comptes ou seulement certaines catégories ou encore seulement certains comptes.

7 Aide au pointage

7.1 Introduction

L'aide au pointage associe à chaque écriture deux colonnes supplémentaires nommées « Groupe » et « Réf », librement utilisables pour identifier et grouper les écritures. Un groupe est identifié par des chiffres ou des lettres (maximum 24 caractères). Le groupement des écritures se fait sur la base des informations dans la colonne « Groupe ». Les informations dans la colonne « Réf » sont utilisables librement et ne permettent pas de groupement ou autre traitement.

Avec l'aide au pointage, il devient possible de **contrôler** une comptabilité, par exemple en **identifiant des factures ouvertes** ou en **cachant des factures équilibrées** (lettrage comptable automatique).

Dans les explications qui suivent, l'aide au pointage est utilisée pour le contrôle du paiement des factures.

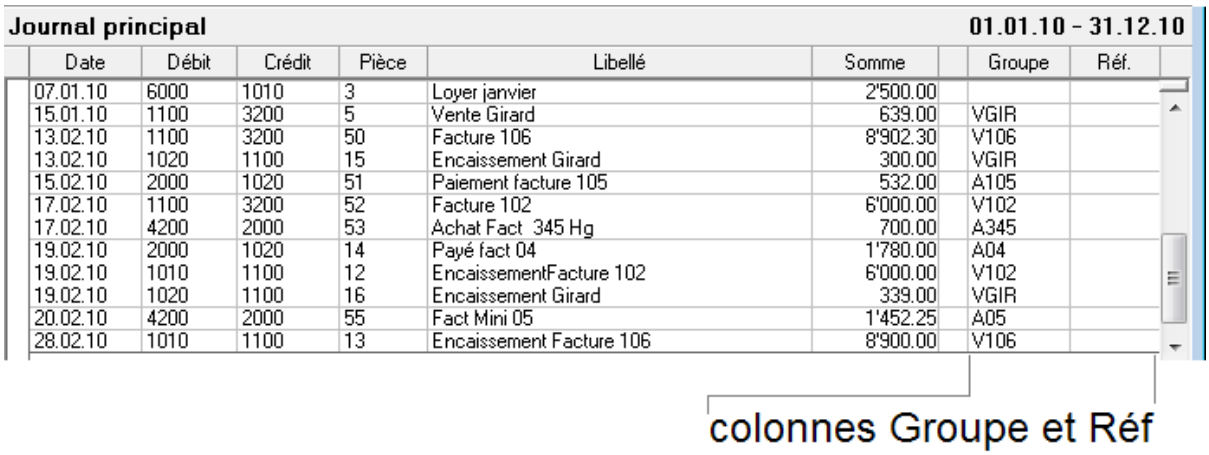
Il faut, pour cela, attribuer un groupe aux écritures liées. Cela peut se faire :

- automatiquement par la comptabilisation d'écritures en provenance de Crésus Facturation 9, Crésus Salaires 9 ou Crésus Achats Ventes 9,
- manuellement au moment de la saisie dans le journal des écritures,
- manuellement sur des écritures existantes depuis un extrait de compte ou le journal des écritures.

Dans les extraits de compte, il est alors possible de faire apparaître toutes les écritures d'un même groupe ensemble, indépendamment de la date. Dans un tel extrait de compte, on peut également voir le solde de chaque groupe.

7.2 Saisie manuelle dans le journal

Par défaut, les colonnes Groupe et Réf ne sont pas affichées dans le journal. Pour les afficher il faut utiliser la commande **Définitions** du menu **Options**, onglet **Affichage** et cocher l'option « Affiche les colonnes pour l'aide au pointage ».



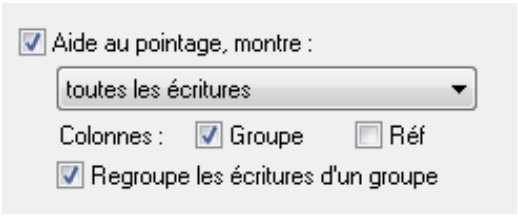
Journal principal 01.01.10 - 31.12.10

Date	Débit	Crédit	Pièce	Libellé	Somme	Groupe	Réf.
07.01.10	6000	1010	3	Loyer janvier	2'500.00		
15.01.10	1100	3200	5	Vente Girard	639.00	VGIR	
13.02.10	1100	3200	50	Facture 106	8'902.30	V106	
13.02.10	1020	1100	15	Encaissement Girard	300.00	VGIR	
15.02.10	2000	1020	51	Paiement facture 105	532.00	A105	
17.02.10	1100	3200	52	Facture 102	6'000.00	V102	
17.02.10	4200	2000	53	Achat Fact 345 Hg	700.00	A345	
19.02.10	2000	1020	14	Payé fact 04	1'780.00	A04	
19.02.10	1010	1100	12	EncaissementFacture 102	6'000.00	V102	
19.02.10	1020	1100	16	Encaissement Girard	339.00	VGIR	
20.02.10	4200	2000	55	Fact Mini 05	1'452.25	A05	
28.02.10	1010	1100	13	Encaissement Facture 106	8'900.00	V106	

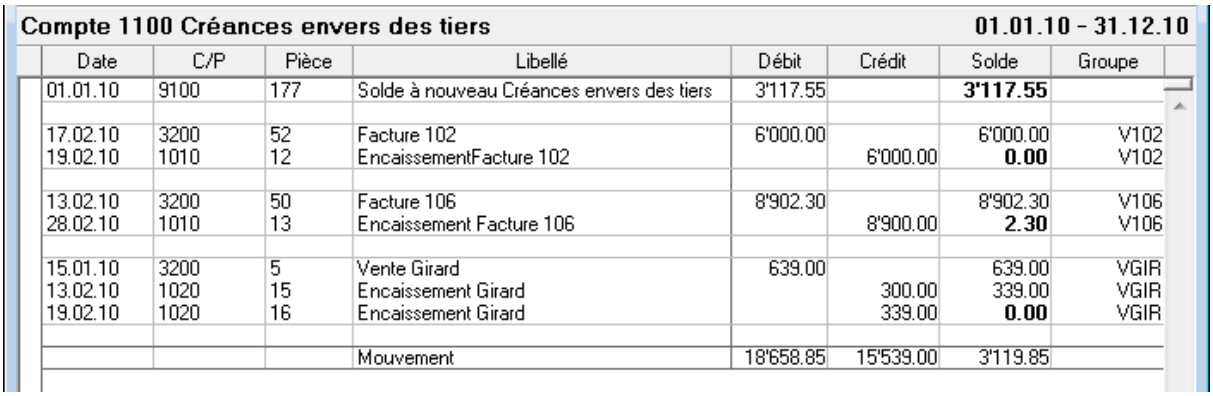
colonnes Groupe et Réf

7.3 Extrait de compte groupé

Afin de faire apparaître ensemble toutes les écritures d'un même groupe dans l'extrait de compte, il faut cocher les options « Aide au pointage » et « Regroupe les écritures d'un groupe » lors du choix du compte après avoir utilisé la commande **Extrait de compte** du menu **Présentation** :



Voici l'extrait du compte 1100 pour les écritures présentées ci-dessus :



Compte 1100 Créances envers des tiers — **01.01.10 - 31.12.10**

Date	C/P	Pièce	Libellé	Débit	Crédit	Solde	Groupe
01.01.10	9100	177	Solde à nouveau Créances envers des tiers	3'117.55		**3'117.55**	
17.02.10	3200	52	Facture 102	6'000.00		6'000.00	V102
19.02.10	1010	12	EncaissementFacture 102		6'000.00	**0.00**	V102
13.02.10	3200	50	Facture 106	8'902.30		8'902.30	V106
28.02.10	1010	13	Encaissement Facture 106		8'900.00	**2.30**	V106
15.01.10	3200	5	Vente Girard	639.00		639.00	VGIR
13.02.10	1020	15	Encaissement Girard		300.00	339.00	VGIR
19.02.10	1020	16	Encaissement Girard		339.00	**0.00**	VGIR
			Mouvement	18'658.85	15'539.00	3'119.85	

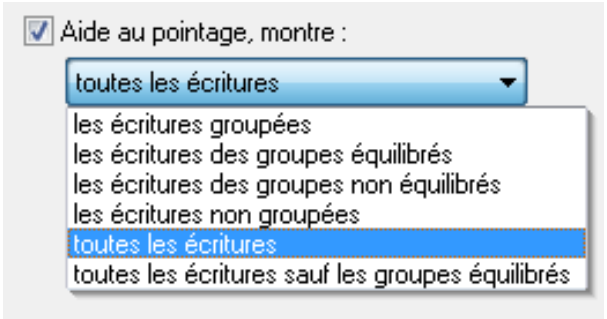
La première écriture n'a pas de groupe. Toutes les écritures sans groupe sont groupées ensemble au début de l'extrait de compte.

Les écritures du groupe V102 correspondent à l'émission de la facture 102 et au paiement de cette dernière. Idem pour le groupe V106 et la facture 106, sauf qu'il apparaît immédiatement que la facture n'a pas été acquittée entièrement, il reste un solde de 2.30.

Finalement le groupe VGIR correspond à la facture « Girard » qui a été visiblement payée entièrement mais en deux tranches.

7.3.1 Filtrage d'écritures

Si vous avez activé l'option « Aide au pointage », vous pouvez décider quelles écritures doivent être affichées :


Aide au pointage, montre :
toutes les écritures
les écritures groupées
les écritures des groupes équilibrés
les écritures des groupes non équilibrés
les écritures non groupées
toutes les écritures
toutes les écritures sauf les groupes équilibrés

- **Les écritures groupées** :
  toutes les écritures qui appartiennent à un groupe (toutes les écritures qui correspondent à une émission/réception, ou paiement d'une facture).

- **Les écritures des groupes équilibrés** :
  toutes les écritures qui appartiennent à un groupe dont le solde est à zéro (les écritures qui correspondent aux factures réglées).

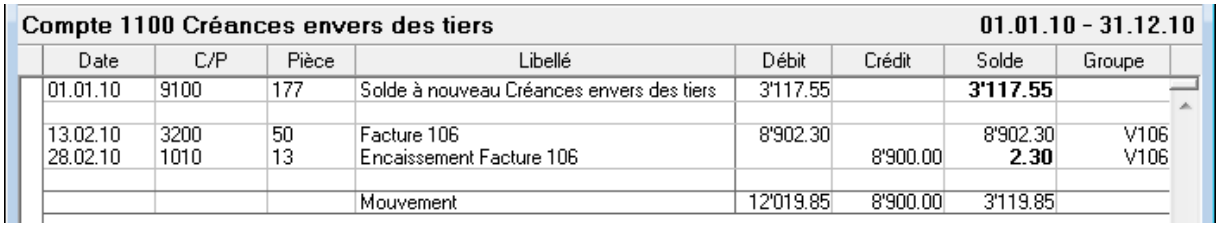
- **Les écritures des groupes non équilibrés** :
  toutes les écritures qui appartiennent à un groupe dont le solde est différent de zéro (les écritures qui correspondent aux factures non réglées).

- **Les écritures non groupées** :
  toutes les écritures qui n'appartiennent à aucun groupe.

- **Toutes les écritures** :
  toutes les écritures, qu'elles appartiennent ou non à un groupe.

- **Toutes les écritures sauf les groupes équilibrés** :
  toutes les écritures groupées ou non, sauf les écritures qui font partie d'un groupe équilibré (toutes les écritures sauf celles qui correspondent aux factures réglées).

L'extrait de compte ci-dessus avec l'option « Toutes les écritures sauf les groupes équilibrés » donne ceci :

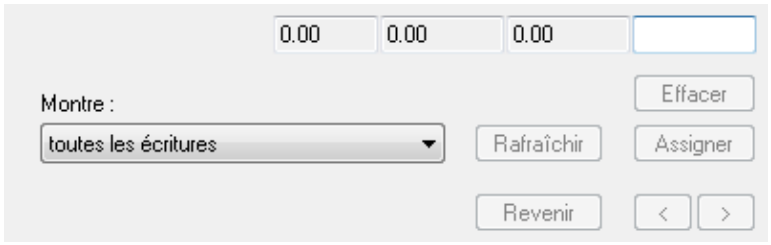


Compte 1100 Créances envers des tiers — 01.01.10 - 31.12.10

Date	C/P	Pièce	Libellé	Débit	Crédit	Solde	Groupe
01.01.10	9100	177	Solde à nouveau Créances envers des tiers	3'117.55		**3'117.55**	
13.02.10	3200	50	Facture 106	8'902.30		8'902.30	V106
28.02.10	1010	13	Encaissement Facture 106		8'900.00	**2.30**	V106
			Mouvement	12'019.85	8'900.00	3'119.85	

7.3.2 Attribution du groupe depuis l'extrait de compte

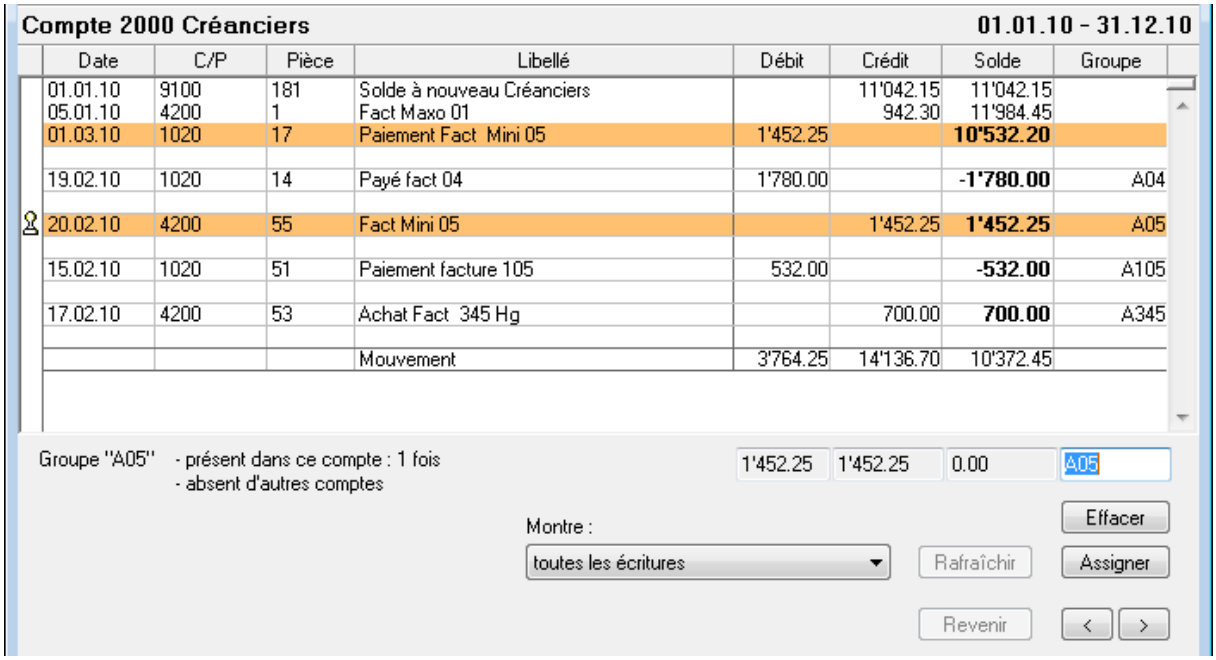
Si vous avez activé l'option « Aide au pointage » dans le dialogue du choix du compte, des champs supplémentaires apparaissent en bas de la fenêtre :



La liste déroulante « Montre » permet de choisir quelles écritures doivent être affichées, sans passer par le dialogue du choix du compte.

Pour assigner un groupe à une ou à plusieurs écritures, activez l'outil « tampon ». Puis cliquez sur la ou sur les écritures auxquelles vous désirez assigner un groupe.

Exemple

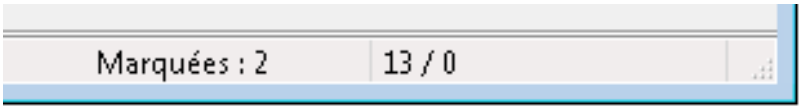

Compte 2000 Créanciers
01.01.10 - 31.12.10
Date C/P Pièce Libellé Débit Crédit Solde Groupe
01.01.10 9100 181 Solde à nouveau Créanciers 11'042.15 11'042.15
05.01.10 4200 1 Fact Maxo 01 942.30 11'984.45
01.03.10 1020 17 Paiement Fact Mini 05 1'452.25 10'532.20
19.02.10 1020 14 Payé fact 04 1'780.00 -1'780.00 A04
20.02.10 4200 55 Fact Mini 05 1'452.25 1'452.25 A05
15.02.10 1020 51 Paiement facture 105 532.00 -532.00 A105
17.02.10 4200 53 Achat Fact 345 Hg 700.00 700.00 A345
Mouvement 3'764.25 14'136.70 10'372.45
Groupe "A05" - présent dans ce compte : 1 fois
- absent d'autres comptes
1'452.25 1'452.25 0.00 A05
Montre :
toutes les écritures
Rafraîchir
Effacer
Assigner
Revenir

- sélectionnez l'outil tampon dans la barre d'icônes;
- avec le tampon cliquez sur l'écriture avec le numéro de pièce 55 (le groupe « A05 » s'inscrit automatiquement dans le champ sous la colonne "Groupe");
- avec le tampon, cliquez sur l'écriture avec le numéro de pièce 17;
- cliquez sur le bouton **Assigner**; ceci assigne le groupe « A05 » à toutes les écritures marquées.

À gauche de l'écran, vous trouvez des informations supplémentaires à propos du groupe dans le champ de saisie du groupe (sous la colonne Groupe) :

- Le nombre de fois que le groupe est présent dans l'extrait de compte actuellement visible.
- Le nombre de fois que le groupe est présent dans d'autres comptes. Si c'est le cas, le texte « présent dans d'autres comptes : x fois » apparaît en bleu souligné et vous pouvez cliquer dessus pour retrouver les écritures avec ce groupe dans les autres comptes. Une fois la ou les écritures trouvées vous pouvez revenir dans l'extrait de compte de départ en utilisant les fonctions de navigation (voir aussi section 10.2.2, page 108).

La barre de statut en bas à droite de la fenêtre indique le nombre d'écritures marquées :

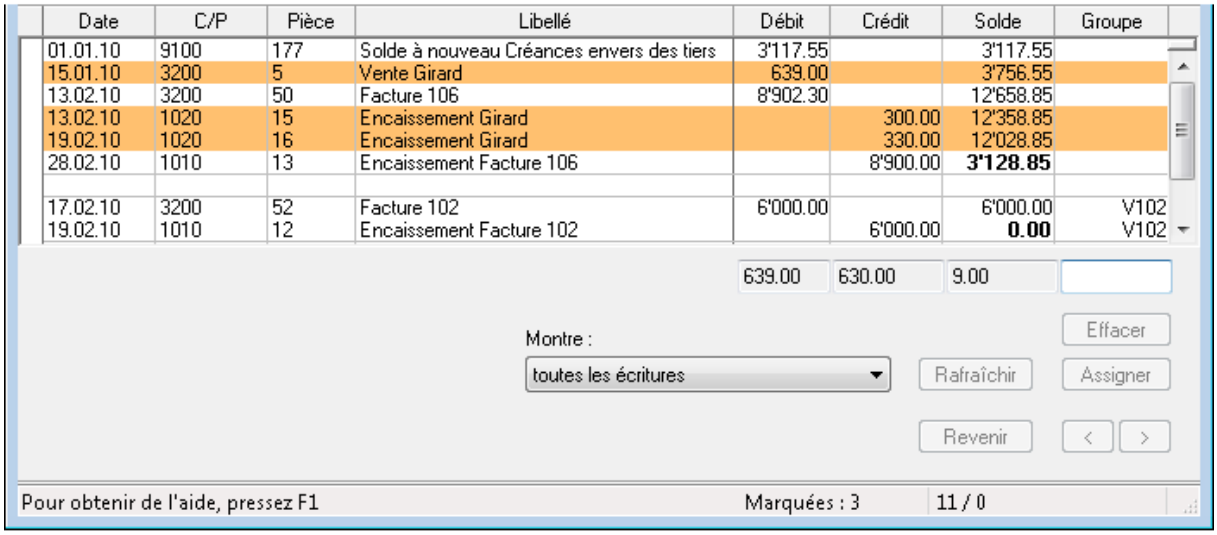


Un clic sur l'icône « tampon barré » supprime toutes les marques.

Signification des boutons

- **Assigner**
  Assigne le groupe saisi à toutes les écritures marquées, puis supprime les marques.
- **Effacer**
  Efface le groupe de toutes les écritures marquées, puis supprime les marques.
- **>**
  Cherche l'écriture précédente, appartenant au groupe saisi.
- **<**
  Cherche l'écriture suivante, appartenant au groupe saisi.
- **Rafraîchir**
  Après avoir assigné un groupe à une écriture, cette dernière pourrait ne plus être affichée ou devrait être affichée dans un autre groupe en fonction du filtrage actuel. En cliquant sur ce bouton, l'extrait de compte est réaffiché en fonction du filtrage. Exemple : le filtrage actuel est « les écritures non groupées ». Dès qu'un groupe a été assigné à une écriture, cette dernière continue à être affichée. En cliquant sur **Rafraîchir**, elle disparaît de l'affichage.

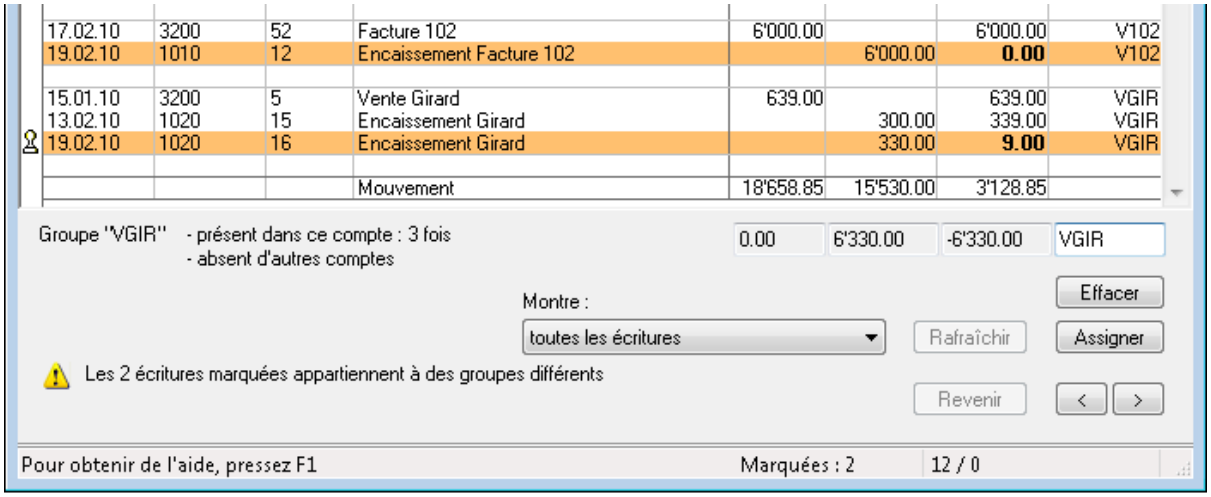
Champs en dessous des colonnes Débit, Crédit et Solde
Ces champs contiennent les totaux de toutes les écritures marquées. Dans l'exemple ci-dessous, trois écritures sont marquées :


Date C/P Pièce Libellé Débit Crédit Solde Groupe
01.01.10 9100 177 Solde à nouveau Créances envers des tiers 3'117.55 3'117.55
15.01.10 3200 5 Vente Girard 639.00 3'756.55
13.02.10 3200 50 Facture 106 8'902.30 12'658.85
13.02.10 1020 15 Encaissement Girard 300.00 12'358.85
19.02.10 1020 16 Encaissement Girard 330.00 12'028.85
28.02.10 1010 13 Encaissement Facture 106 8'900.00 3'128.85
17.02.10 3200 52 Facture 102 6'000.00 6'000.00 V102
19.02.10 1010 12 Encaissement Facture 102 6'000.00 0.00 V102
639.00 630.00 9.00
Montre :
toutes les écritures
Effacer
Rafraîchir
Assigner
Revenir
Pour obtenir de l'aide, pressez F1
Marquées : 3
11 / 0

Le total des débits de ces trois écritures est de 639.00, le total des crédits est de 630.00 et le solde est donc de 9.00.

Avertissements pour prévenir des erreurs de saisie
Lorsque des écritures marquées appartiennent à des groupes différents, un avertissement est affiché directement en bas à gauche de la fenêtre.

Ici, la première écriture marquée appartient au groupe « V102 » alors que la deuxième appartient au groupe « VGIR ».


17.02.10 3200 52 Facture 102 6'000.00 6'000.00 V102
19.02.10 1010 12 Encaissement Facture 102 6'000.00 0.00 V102
15.01.10 3200 5 Vente Girard 639.00 639.00 VGIR
13.02.10 1020 15 Encaissement Girard 300.00 339.00 VGIR
19.02.10 1020 16 Encaissement Girard 330.00 9.00 VGIR
Mouvement 18'658.85 15'530.00 3'128.85
Groupe "VGIR" - présent dans ce compte : 3 fois
- absent d'autres comptes
0.00 6'330.00 -6'330.00 VGIR
Montre :
toutes les écritures
Effacer
Rafraîchir
Assigner
Les 2 écritures marquées appartiennent à des groupes différents
Revenir
Pour obtenir de l'aide, pressez F1
Marquées : 2
12 / 0

Si on tente quand même d'assigner le groupe, Crésus Comptabilité demande une confirmation.

7.3.3 Trucs et astuces pour le marquage

Vous pouvez marquer des écritures dans l'extrait de compte et dans le journal.

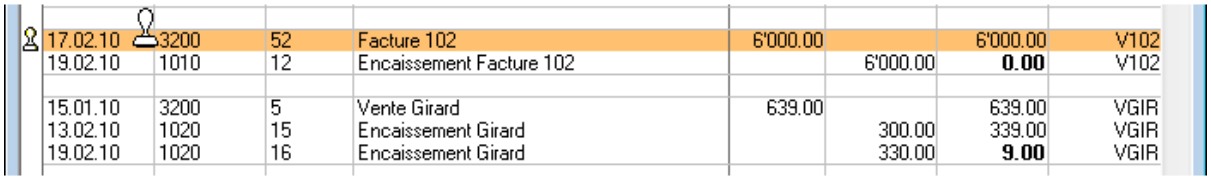
Le marquage des écritures reste actif lorsque vous passez d'une présentation à une autre, y compris quand vous enregistrez la comptabilité, puis la rouvrez à nouveau ultérieurement.

Dans l'extrait de compte, lorsque le champ « Groupe » est vide, le premier clic sur une écriture qui appartient à un groupe remplit le champ « Groupe » avec le groupe de l'écriture.

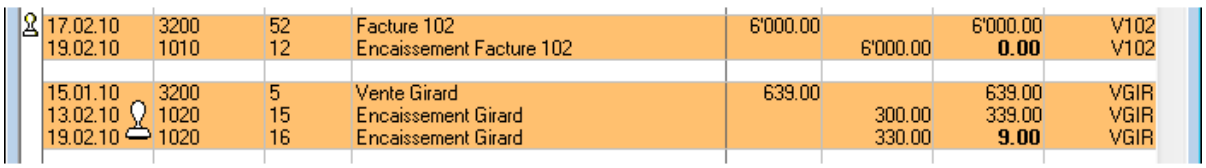
Lorsque vous maintenez la touche **Maj** enfoncée pendant que vous marquez une écriture, toutes les écritures entre l'écriture cliquée et la dernière écriture marquée seront à leur tour marquées. Si elles sont déjà toutes marquées, toutes les marques seront enlevées.

Exemple

1) on clique sur la première écriture :



2) on clique sur la dernière écriture tout en maintenant la touche **Maj** pressée, la sélection est étendue à toute la plage :



Marquage des écritures trouvées avec les fonctions de recherche

Le raccourci clavier **Ctrl+K** marque l'écriture trouvée avec les fonctions de recherche (voir section 2.5.1, page 24 et section 2.5.2, page 25).

Exemple

- Cherchez une écriture d'après son numéro de pièce avec **Ctrl+J** (recherche rapide, voir section 2.5.1, page 24).
- Une fois l'écriture trouvée, appuyez sur **Ctrl+K**.
  Cette écriture est alors marquée.
- Une nouvelle pression sur **Ctrl+K** enlève la marque.

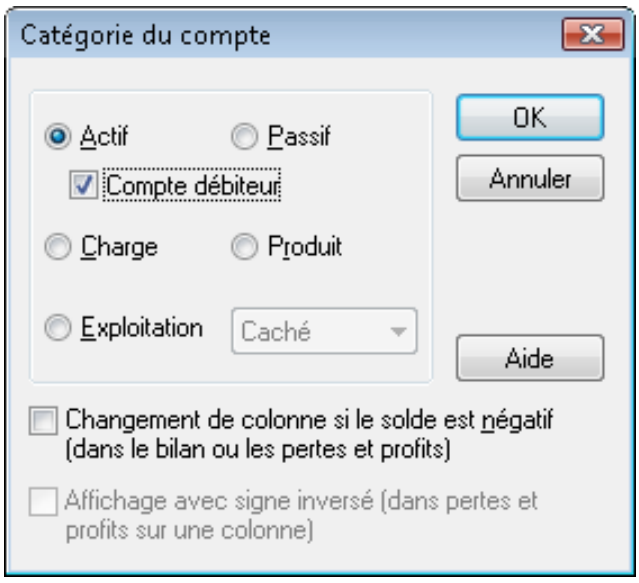
7.4 Soldes à nouveau détaillés

Lorsqu'il y a des factures ouvertes en fin d'année, ce qui est généralement le cas, il est souhaitable que les écritures de solde à nouveau des comptes débiteurs et des comptes créanciers de l'année comptable suivante détaillent les montants des factures ouvertes. Sans cela, le détail des factures serait perdu et il serait impossible de contrôler les factures impayées dans la comptabilité de l'année suivante.

À la réouverture d'une nouvelle année (voir section 4.4, page 56), il est possible de ventiler automatiquement les soldes à nouveau des écritures groupées, afin de conserver les informations des groupes.

Il faut cependant au préalable identifier les comptes concernés dans le plan comptable comme étant des comptes *débiteurs* ou *créanciers*.

Pour cela, il faut aller dans le plan comptable et cliquer avec l'outil croix sur la catégorie du compte à modifier et activer l'aide à la saisie (touche F2), puis cocher *compte débiteur* (pour un compte de l'actif) ou *compte créancier* (pour un compte du passif) :



Plan comptable

Numéro	Titre du compte	Catégorie	Type	Groupe
110	> > Créances	Actif	Groupe	10
1100	> > > Créances envers des tiers	ActifDC		110
1170	> > > TVA à récupérer s/achats matières et prest.	Actif		110
1171	> > > TVA à récupérer s/invest. autres ch. exploit.	Actif		110

La catégorie du compte est maintenant « Actif**DC** ». Il est important que seuls les comptes de débiteurs et de créanciers soient de la catégorie « ActifDC » respectivement « PassifDC » et en aucun cas les comptes financiers (comptes bancaires et postaux, caisse).

Exemple

Compte 1100 Créances envers des tiers **01.01.10 - 31.12.10**

Date	C/P	Pièce	Libellé	Débit	Crédit	Solde	Groupe
17.02.10	3200	52	Facture 102	6'000.00		6'000.00	V102
19.02.10	1010	12	EncaissementFacture 102		5'500.00	**500.00**	V102
13.02.10	3200	50	Facture 106	8'902.30		8'902.30	V106
28.02.10	1010	13	Encaissement Facture 106		8'900.00	**2.30**	V106
15.01.10	3200	5	Vente Girard	639.00		639.00	VGIR
13.02.10	1020	15	Encaissement Girard		300.00	339.00	VGIR
19.02.10	1020	16	Encaissement Girard		339.00	**0.00**	VGIR
			Mouvement	15'541.30	15'039.00	502.30	

- La facture 102 est ouverte avec un solde de 500.00
- La facture 106 est ouverte avec un solde de 2.30

La réouverture de cette comptabilité produit le journal suivant :

Journal principal **01.01.11 - 31.12.11**

Date	Débit	Crédit	Libellé	Somme		Groupe
01.01.11	1010	9100	Solde à nouveau CCP	14'400.00		
01.01.11	9100	1020	Solde à nouveau Banque	1'141.00		
01.01.11	1100	9100	Solde à nouveau Créances envers des tiers	502.30		
01.01.11	2000	9100	Solde à nouveau Créanciers	1'780.00		
01.01.11	9100	1100	Solde à nouveau Créances envers des tiers extourne pour écritures groupées	502.30		
01.01.11	1100	9100	Solde à nouveau Créances envers des tiers, Groupe V102	500.00		V102
01.01.11	1100	9100	Solde à nouveau Créances envers des tiers, Groupe V106	2.30		V106

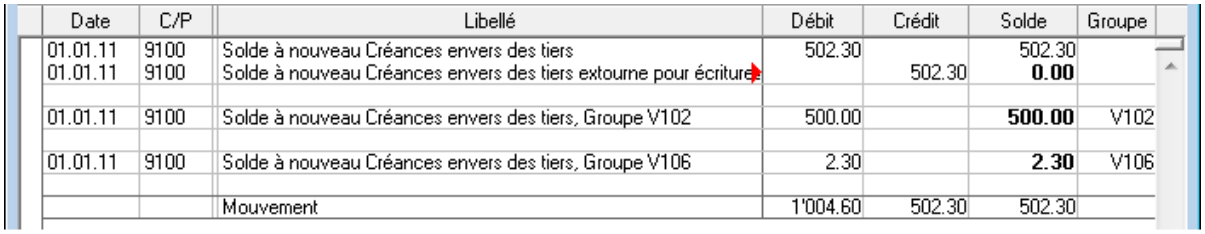
Les quatre premières écritures sont les écritures de solde à nouveau classiques. La cinquième écriture (avec le libelle « Solde à nouveau Créanciers envers des tiers extourne pour écritures groupées ») vire ce solde à nouveau (502.30) au compte 9100 pour ventiler ensuite le montant groupe par groupe.

L'extrait du compte 1100 donne alors :

Compte 1100 Créances envers des tiers **01.01.11 - 31.12.11**

Date	C/P	Libellé	Débit	Crédit	Solde
01.01.11	9100	Solde à nouveau Créances envers des tiers	502.30		502.30
01.01.11	9100	Solde à nouveau Créances envers des tiers extourne pour écritures groupées		502.30	0.00
01.01.11	9100	Solde à nouveau Créances envers des tiers, Groupe V102	500.00		500.00
01.01.11	9100	Solde à nouveau Créances envers des tiers, Groupe V106	2.30		**502.30**
		Mouvement	1'004.60	502.30	

Et l'extrait de compte 1100 groupé par numéro :



Date	C/P	Libellé	Débit	Crédit	Solde	Groupe
01.01.11	9100	Solde à nouveau Créances envers des tiers	502.30		502.30	
01.01.11	9100	Solde à nouveau Créances envers des tiers extourne pour écriture		502.30	**0.00**	
01.01.11	9100	Solde à nouveau Créances envers des tiers, Groupe V102	500.00		**500.00**	V102
01.01.11	9100	Solde à nouveau Créances envers des tiers, Groupe V106	2.30		**2.30**	V106
		Mouvement	1'004.60	502.30	502.30	

On retrouve les deux montants des factures ouvertes de 500.00 (groupe V102) et de 2.30 (groupe V106). En revanche il n'y a plus de trace de la facture avec le groupe « VGIR » puisqu'elle a été payée entièrement l'année précédente.

8 Impression

Toutes les présentations dans Crésus Comptabilité peuvent être imprimées. Il suffit d'utiliser la commande **Imprimer** du menu **Fichier** pour imprimer ce que vous voyez actuellement à l'écran.

8.1 Aperçu avant impression

La commande **Aperçu avant impression** du menu **Fichier** permet de visualiser le document tel qu'il sortira sur l'imprimante sans réellement procéder à l'impression ce qui permet d'économiser du temps et du papier.

Par exemple pour imprimer le tableau des pertes et profits du mois de janvier procédez de la façon suivante :

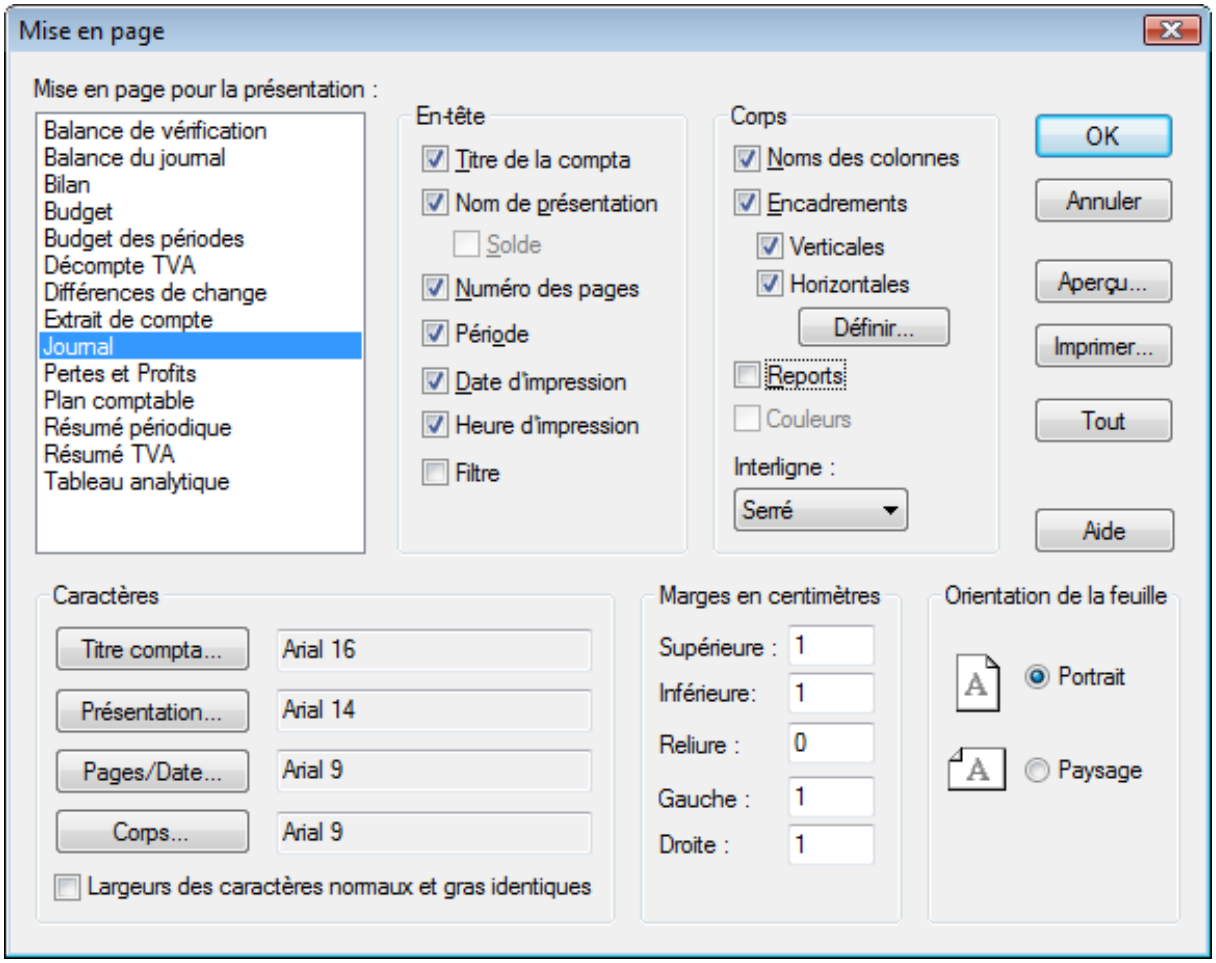
- Utilisez la commande **Pertes et Profits** du menu **Fichier**. Utilisez le filtre (voir section 2.6.2, page 26) et spécifiez l'intervalle de date du 1.1 jusqu'au 31.1.
- Utilisez la commande **Aperçu avant impression** du menu **Fichier**
- Si l'aspect vous semble correct utilisez la commande **Imprimer** du menu **Fichier**.

8.2 Mise en page

Avec la commande **Mise en page** du menu **Fichier** vous pouvez déterminer la mise en page individuellement pour chaque présentation.

Vous pouvez notamment déterminer la taille et le genre des caractères, les marges et l'orientation de la feuille (portrait ou paysage) etc.

Si lors de l'impression les colonnes ne sont pas assez larges, il faut imprimer en format paysage, utiliser des caractères plus petits pour le corps ou changer la largeur des colonnes (voir section 10.5, page 113).



Le bouton **Tout** applique la mise en page de la présentation actuellement choisie dans la liste à gauche (ici « Journal ») à toutes les autres présentations.

Si vous voulez radicalement changer la mise en page pour toutes les présentations, définissez la mise en page pour n'importe quelle présentation puis cliquez sur le bouton **Tout**. Ensuite procédez aux réglages individuels pour chacune des présentations.

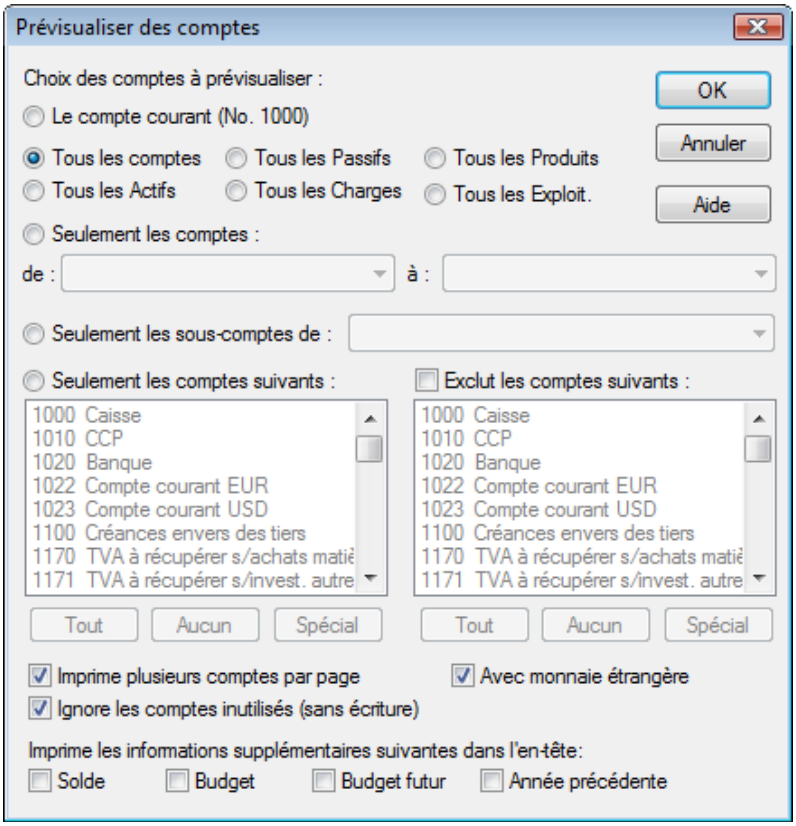
Avec le bouton **Définir** vous pouvez définir de quelle façon les trait horizontaux seront imprimés pour la présentation « Journal ».

8.3 Imprimer des extraits de comptes

L'impression de plusieurs extraits de comptes est possible, même si à l'écran un seul extrait de compte est visible à la fois.

Procédez de la façon suivante :

- Utilisez la commande **Extrait de compte** du menu **Présentation**.
- Utilisez la commande **Aperçu avant impression** du menu **Fichier**



- Choisissez le ou les comptes à imprimer.

Il existe de nombreuses façons de choisir le ou les comptes dont on veut imprimer un extrait.

Le compte courant signifie le compte actuellement affiché. **Seulement les comptes** permet de spécifier un intervalle de comptes, par exemples les comptes *1000* à *1100*.

Seulement les sous-comptes de permet de spécifier un compte centralisateur dont on imprime les extraits de tous ses sous-comptes.

Seulement les comptes suivants permet de spécifier individuellement les comptes à imprimer.

Et finalement **Exclut les comptes suivants** permet d'exclure individuellement certains comptes, par exemple si vous voulez imprimer tous les comptes d'actif sauf les comptes *1000* et *1010*, choisissez **Tous les comptes**, activez **Exclut les comptes suivants** et sélectionnez les deux comptes *1000* et *1010* dans la liste.

9 Sauvegarde et Fichiers

9.1 Sauvegardes

9.1.1 Sauvegarde manuelle

Les ordinateurs n'étant pas infaillibles, il est recommandé de sauvegarder vos données régulièrement sur des disques externes ou sur n'importe quel autre support de données. Ceci vous met à l'abri de pertes de données importantes et peut vous éviter de perdre un temps considérable en cas de panne.

Pour sauvegarder vos fichiers de comptabilité, il suffit de les copier sur le support de données choisi. Si votre fichier de comptabilité s'appelle *Compta2010.cre*, copiez simplement ce fichier sur votre support de données.

9.1.2 Commandes Sauvegarder et Restituer

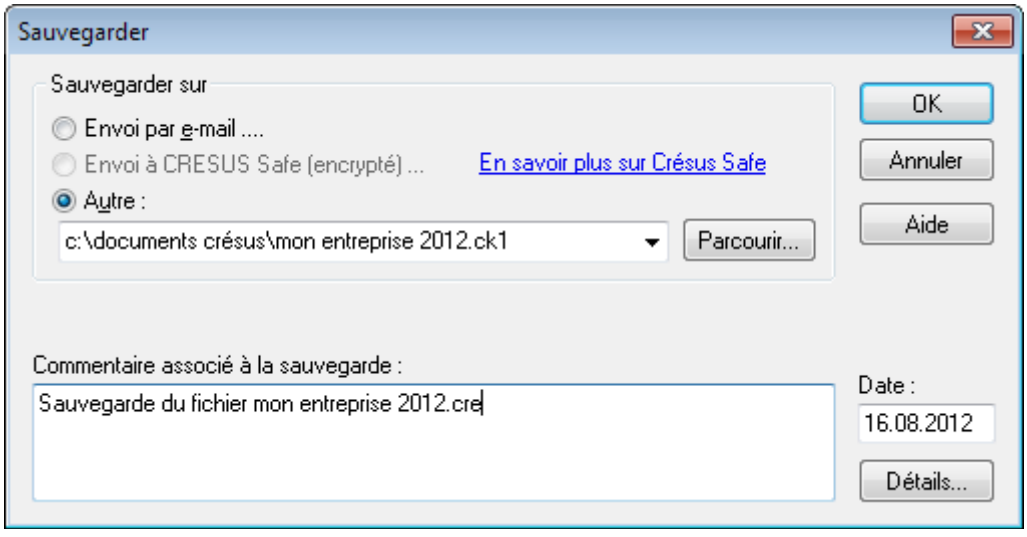
Les commandes **Sauvegarder** et **Restituer** dans le menu **Fichier** permettent de simplifier au maximum la sauvegarde des données. Il est conseillé de faire des copies de sauvegarde une fois par jour si vous utilisez beaucoup le logiciel Crésus Comptabilité.

La commande **Sauvegarder** permet de sauvegarder tous les fichiers associés à la comptabilité (c'est important si vous utilisez Crésus Comptabilité ensemble avec d'autres logiciels Crésus tels que Crésus facturation ou Crésus Salaires.

La sauvegarde s'effectue à partir des fichiers enregistrés sur disque. Si vous avez effectué des changements dans la comptabilité depuis le dernier enregistrement, un avertissement vous signale que ces dernières modifications ne seront pas sauvegardées.

Pour faire une sauvegarde :

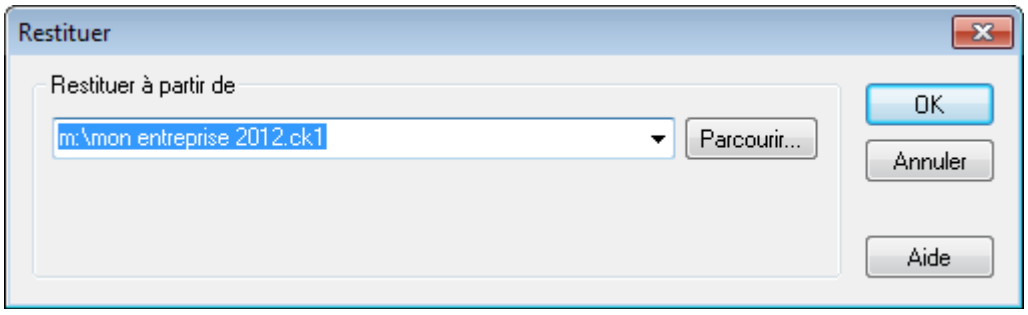
1. Choisissez la commande **Sauvegarder** dans le menu **Fichier**.



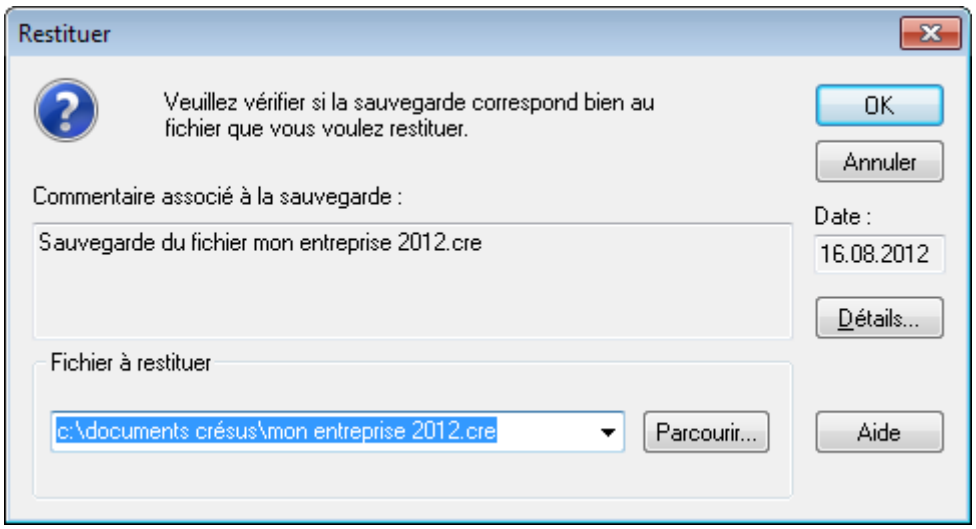
2. Choisissez l'endroit où vous voulez faire la sauvegarde. Vous pouvez la faire sur disquette (seulement si votre ordinateur est équipé d'un lecteur de disquettes), l'envoyer par e-mail ou la faire sur un autre support (option **Autre**).
3. Ajoutez éventuellement un commentaire.
4. Cliquez sur OK.

Pour restituer

1. Fermez toute comptabilité ouverte dans le logiciel (Commande **Fermer** du menu **Fichier**).
2. Choisissez la commande **Restituer** dans le menu **Fichier**.



3. Choisissez le fichier de sauvegarde voulu avec le bouton **Parcourir**.
4. Cliquez sur OK.



5. Vérifiez éventuellement la date et le nom de la comptabilité à restituer.
6. Cliquez sur **OK**.

Le nom du **Fichier à restituer** est identique au nom sauvegardé, y compris son chemin d'accès. Il suffit de le laisser tel qu'indiqué pour restituer à la place d'un fichier existant.

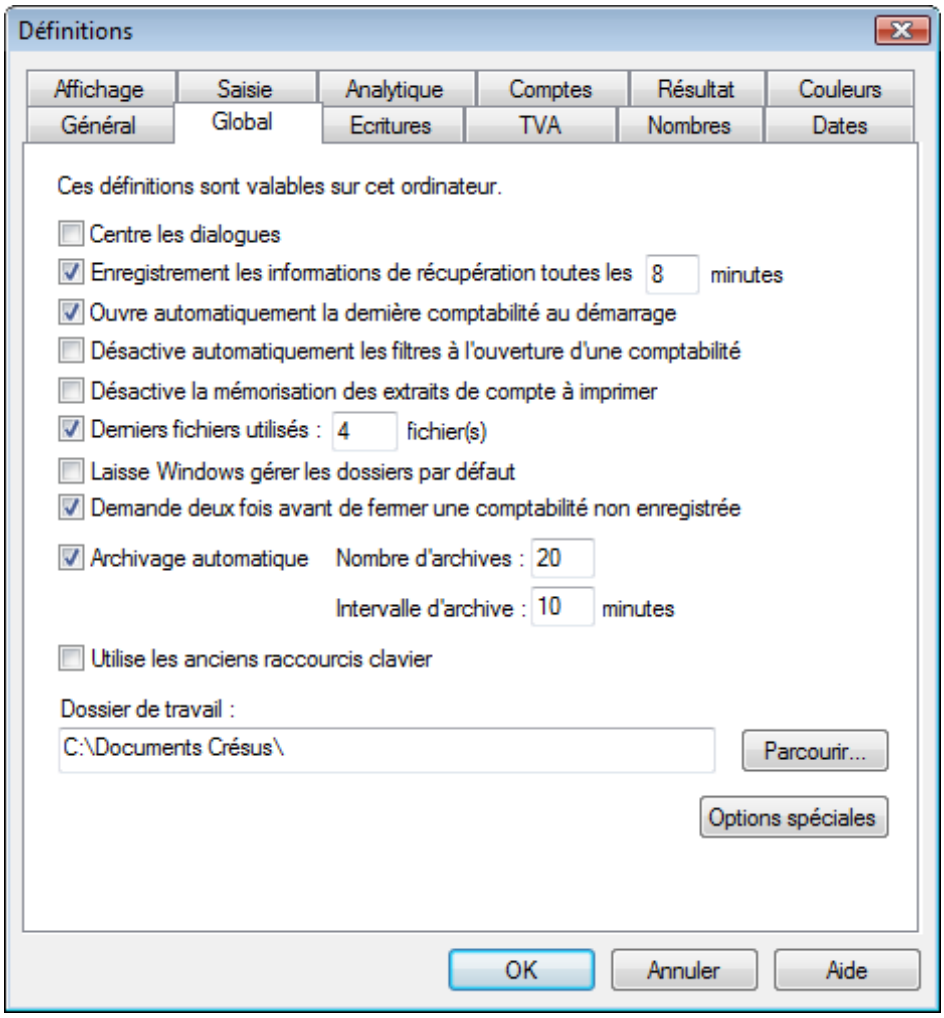
Attention : Si le fichier que vous restituez existe déjà, celui-ci sera supprimé et remplacé par la sauvegarde, généralement plus ancienne. Restituez un ancien fichier en connaissance de cause.

9.2 Sauvegardes automatiques

9.2.1 Fonctionnement

Crésus Comptabilité permet de garder automatiquement un historique des fichiers enregistrés. Ceci permet de revenir en arrière en cas de problèmes.

Dans l'onglet **Global** de la commande **Définitions** du menu **Options** vous pouvez spécifier combien de fichiers vous désirez garder et quel est l'intervalle de temps minimum entre deux sauvegardes automatiques.



Il faut tout d'abord activer l'option **Archivage automatique**. Sous **Nombre d'archives** vous spécifiez combien d'archives automatiques vous désirez garder. Sous **Intervalle d'archive** vous spécifiez un temps minimal entre deux archives automatiques.

Chaque fois que vous utilisez la commande **Fichier - Enregistrer,** la version précédente du fichier sur disque est archivée pour autant que la différence d'âge avec l'archive automatique la plus récente soit plus grande que l'intervalle d'archive que vous avez spécifié.

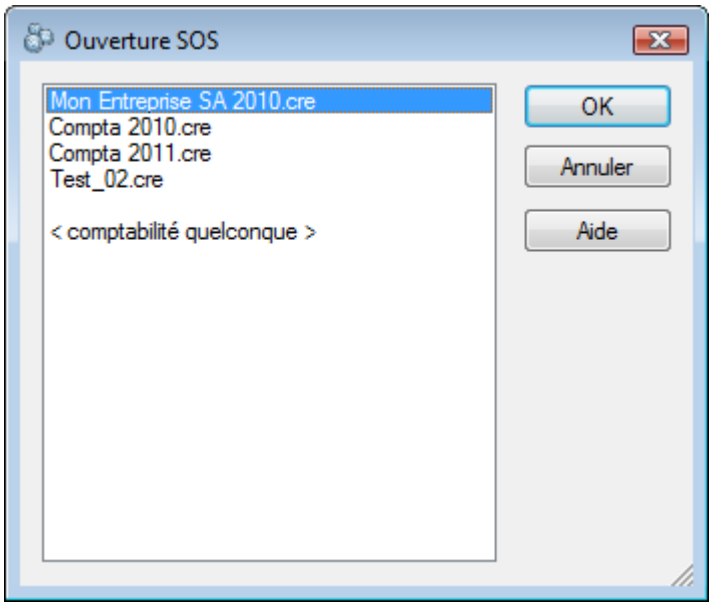
Exemple

Chaque ligne dans le tableau ci-dessous correspond à une exécution de la commande **Fichier - Enregistrer**. L'intervalle d'archive a été réglé à 10 minutes et le nombre d'archives a été réglé à 3. Le fichier s'appelle *Compta2010.cre*.

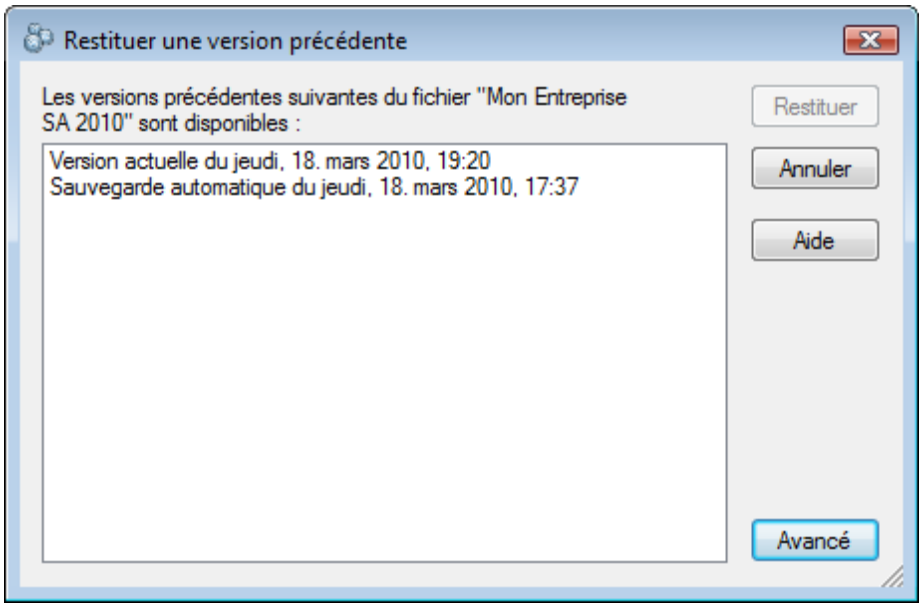
Heure	Action
10:00	Le fichier est archivé automatiquement et l'archive a la date et l'heure du fichier
10:05	Le fichier n'est pas archivé automatiquement (seulement 5 minutes se sont écoulées depuis le dernier archivage automatique.
10:12	Le fichier est archivé automatiquement (12 minutes se sont écoulées depuis le dernier archivage automatique).
10:20	Le fichier n'est pas archivé automatiquement (seulement 8 minutes se sont écoulées.
10:22	Le fichier est archivé automatiquement (10 minutes se sont écoulées depuis le dernier archivage automatique).
10:40	Le fichier est archivé automatiquement (18 minutes se sont écoulées depuis le dernier archivage automatique). Puisqu'on a réglé le nombre d'archives à 3, l'archive la plus ancienne, soit celle de 10:00 est supprimée.

9.2.2 Restituer une archive automatique

Fermez le fichier avec la commande **Fichier-Fermer**. Utilisez la commande **Fichier-Ouvrir SOS** et choisissez le fichier de comptabilité en question. Le dialogue qui apparaît montre les dernières comptabilités ouvertes. Si la comptabilité souhaitée n'apparaît pas dans la liste choisissez la dernière entrée de la liste <*comptabilité quelconque*>.



Dans ce dernier cas le dialogue suivant apparaît :


Restituer une version précédente
Les versions précédentes suivantes du fichier "Mon Entreprise SA 2010" sont disponibles :
Version actuelle du jeudi, 18. mars 2010, 19:20
Sauvegarde automatique du jeudi, 18. mars 2010, 17:37
Restituer
Annuler
Aide
Avancé

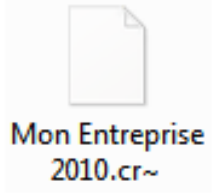
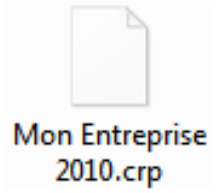
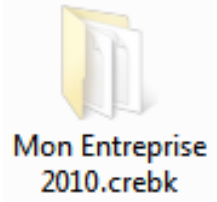
Une liste des archives avec la date et l'heure apparaît. La première entrée de la liste est toujours intitulée **Version actuelle**; il s'agit d'une copie de la dernière version du fichier. Si l'ouverture normale du fichier de comptabilité pose des problèmes, utilisez la commande **Fichier-Ouvrir SOS**, sélectionnez **Version actuelle** puis cliquer sur le bouton **Restituer**. Pour restaurer une version plus ancienne de votre fichier de comptabilité, sélectionnez-la et cliquez sur **Restituer**.

Après avoir restitué une archive, vous pouvez revenir au fichier le plus récent en utilisant la commande **Fichier-Fermer,** puis la commande **Fichier-Ouvrir SOS** et en restituant l'archive « Version actuelle ».

9.3 Fichiers

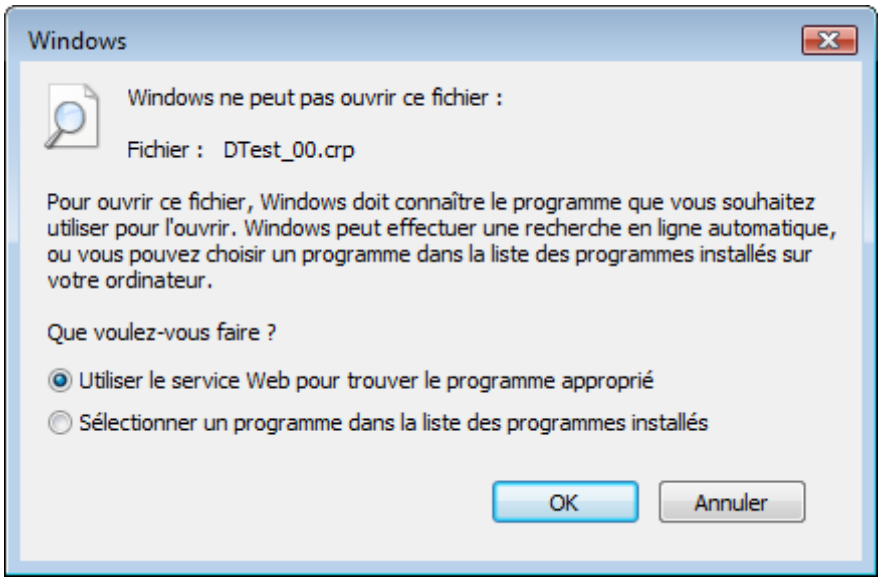
Avec chaque fichier de comptabilité, un certain nombre de fichiers supplémentaires sont créés automatiquement.

Pour la comptabilité **Mon entreprise 2010** les quatre fichiers ci-dessous sont créés. Dans la première colonne sont représentées les icônes Windows 7 et Vista, alors que dans la deuxième ce sont les icônes Windows XP.

Vista / W7	XP	Description
		C'est votre fichier de comptabilité qui contient toutes les informations vitales. C'est le seul fichier qui vous concerne directement.
		C'est l'avant-dernière version de votre fichier de comptabilité. Dans des circonstances normales, il faut ignorer ce fichier.
		Ce fichier contient des informations à l'intention d'autres logiciels travaillant ensemble avec Crésus Comptabilité. Vous pouvez l'ignorer.
		Ce dossier contient les archives automatiques (voir section 9.2, page 93). Vous pouvez également l'ignorer.

L'allure des icônes dans les versions Windows plus anciennes que Windows XP ressemble à celle des icônes dans Windows XP. Les trois derniers fichiers sont cachés et selon les réglages de votre Windows ils ne seront pas visibles.

Si en voulant ouvrir votre comptabilité depuis l'explorateur Windows en cliquant deux fois sur un fichier et que vous recevez le message suivant (ou similaire) :


Windows
Windows ne peut pas ouvrir ce fichier :
Fichier : DTest_00.crp
Pour ouvrir ce fichier, Windows doit connaître le programme que vous souhaitez utiliser pour l'ouvrir. Windows peut effectuer une recherche en ligne automatique, ou vous pouvez choisir un programme dans la liste des programmes installés sur votre ordinateur.
Que voulez-vous faire ?
Utiliser le service Web pour trouver le programme approprié
Sélectionner un programme dans la liste des programmes installés
OK
Annuler

alors cliquez dans tous les cas sur **Annuler**. Cela veut dire que vous n'avez pas cliqué sur le bon fichier.

10 Saisie et navigation efficaces

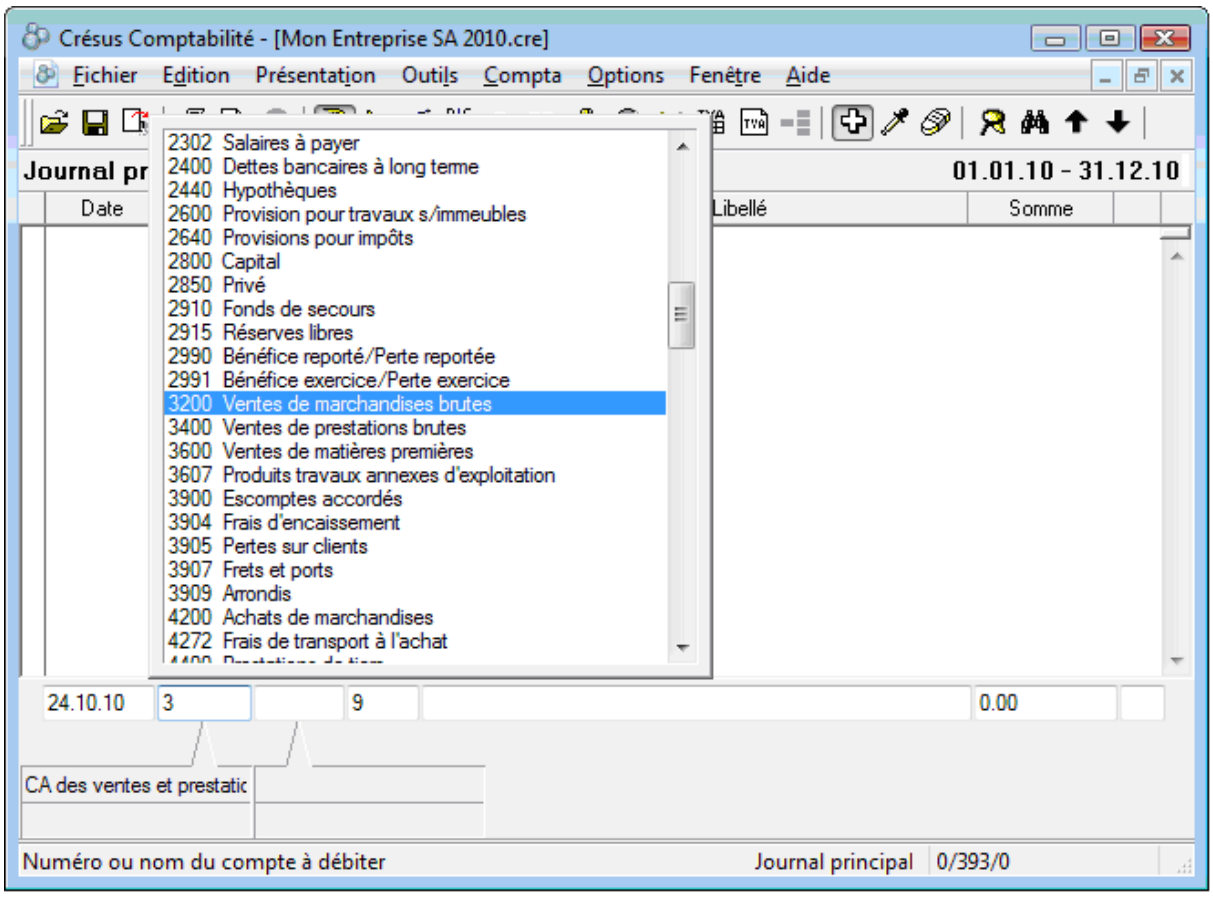
Crésus Comptabilité propose plusieurs moyens de faciliter la saisie des données ainsi que des fonctions de navigations pratiques.

10.1 La saisie des écritures

Lorsque l'on tient une comptabilité, on passe une bonne partie de son temps à saisir des écritures. Crésus Comptabilité contient un certain nombre de fonctionnalités facilitant la saisie des différents éléments d'une écriture ou la saisie d'écritures entières qui reviennent périodiquement.

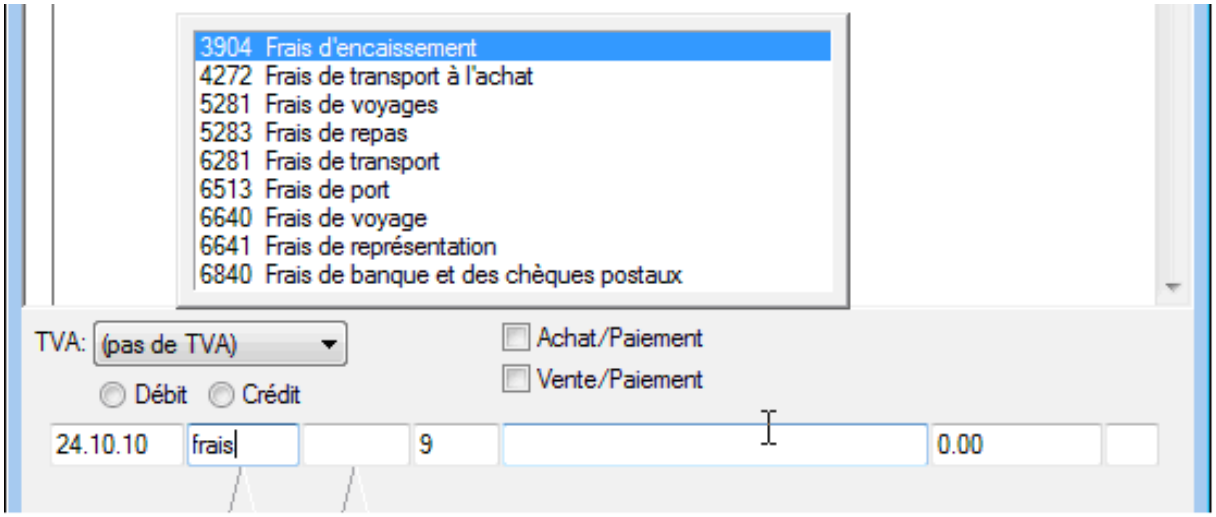
10.1.1 L'aide à la saisie

Lors de la saisie des numéros de comptes et du libellé d'une écriture, une *fenêtre d'aide à la saisie* apparaît en dessus du champ de saisie concerné.



Cette fenêtre contient une liste de suggestions qui vous permet de trouver facilement un numéro de compte du plan comptable ou un libellé déjà utilisé. Au fur et à mesure que vous tapez le numéro de compte ou le libellé, la liste des suggestions s'adapte automatiquement.

Pour les numéros de compte vous pouvez également taper une partie du *titre* du compte, la fenêtre d'aide à la saisie ne montre alors plus que les comptes dont un des mots du titre commence par les lettres que vous avez tapé, par exemple :



Ici la fenêtre d'aide à la saisie ne contient plus que les comptes dont le titre contient le mot *frais*.

Lorsque la fenêtre d'aide à la saisie est affichée, les touches suivantes ont une signification particulière :

Touche	Fonction
Flèches ↑ et ↓	Sélectionne une suggestion dans la liste
Tab et Maj+Tab	Reprend la suggestion sélectionnée (s'il y en a une) et passe au champ suivant ou précédent
Entrée	Reprend la suggestion sélectionnée et ferme l'aide à la saisie automatique
Esc	Ferme l'aide à la saisie automatique

Vous pouvez déclencher l'aide à la saisie en utilisant la commande **Définitions** du menu **Options** puis en choisissant l'onglet **Saisie** et en déclenchant les options correspondantes sous « Utilise l'aide à la saisie dans le journal pour : ».

10.1.2 La saisie de la date

Vous pouvez entrer la date d'une écriture sous sa forme complète (par exemple *31.03.2010*), ou de manière partielle (*31.3*); dans ce dernier cas, Crésus Comptabilité se chargera de compléter les éléments manquants avec les éléments correspondants de la dernière date entrée, ou de la date du jour tant que rien d'autre n'a été tapé.

Par exemple (dans cet ordre) :

Frappé	Résultat
1.3.05	01.03.2010
12	12.03.2010
10.4	10.04.2010
10 4	10.04.2010
20	20.04.2010
etc.	

Les années à deux chiffres de *00* à *49* sont converties en *2000* à *2049*, les années de *50* à *99* sont converties en *1950* à *1999*.

Lors de la saisie d'une date vous pouvez également utiliser des espaces pour séparer les éléments de la date à la place des points. Pour faciliter la saisie des dates, utilisez les différentes options dans l'onglet **Saisie** de la commande **Définitions** du menu **Options**. Pour déterminer l'affichage des années à deux ou à quatre chiffres, utilisez l'onglet **Dates** de la commande **Définitions** du menu **Options**.

10.1.3 La saisie du compte au débit ou au crédit

Ceci est seulement valable si l'aide à la saisie est déclenchée (voir la section 10.1.1, page 98).
Si le numéro du compte désiré vous échappe momentanément, vous pouvez également donner son nom, complet ou partiel. Tapez soit le début du nom, ou un « * » suivi d'un mot qui apparaît dans le titre du compte. Si plusieurs comptes commencent par les mêmes caractères, un **dialogue** vous demande de choisir le bon.

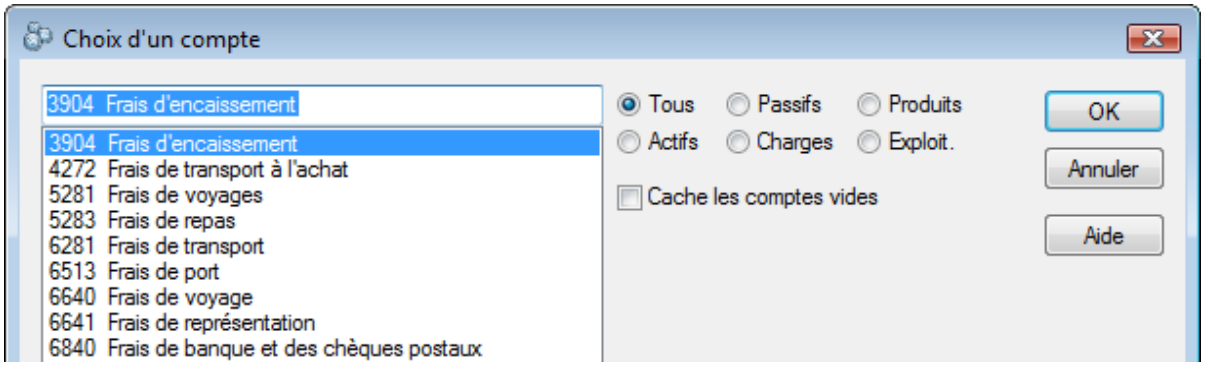
Soit l'extrait de plan comptable suivant :

Numéro	Titre du compte
6200	Frais d'entretien
6210	Frais de réparation
6220	Frais de véhicule

Vous pouvez frapper :

Frappe	Résultat
6210	6210 Frais de réparation
frais de réparation	6210 Frais de réparation
**réparation*	6210 Frais de réparation
frais	dialogue avec les trois comptes « **Frais** »

Voici le dialogue qui apparaît si vous entrez *frais* :



Sélectionnez le compte désiré. Vous pouvez alors consulter les soldes et budgets du compte pour vérifier. Cliquez sur **OK**, et Crésus Comptabilité insère le numéro du compte dans le champ à remplir.

Un clic sur l'icône avec l'ampoule fait apparaître le même dialogue, mais avec tous les comptes du plan comptable au choix. Vous pouvez limiter les comptes affichés à une certaine catégorie avec les options correspondantes.

Une pression sur la touche F2 est équivalente à un clic sur cette icône.

Pour faciliter la saisie utilisez les différentes options dans l'onglet **Saisie** de la commande **Définitions** du menu **Options**.

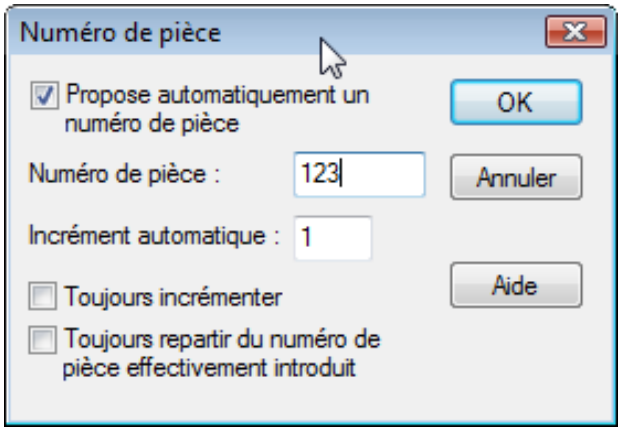
10.1.4 La saisie du numéro de pièce

Numéro de la pièce comptable correspondant à l'écriture passée. Par défaut, Crésus Comptabilité vous propose le numéro de pièce en cours augmenté de un. Si ce numéro est correct, appuyez simplement sur Tab pour passer au champ suivant (libellé).

Le numéro de pièce est facultatif. Si les écritures ne contiennent jamais de numéros de pièces, la colonne correspondante peut être **réduite à une largeur nulle** en glissant le bord de la colonne avec la souris (voir section 10.5, page 113). Après avoir donné les numéros des comptes au **Débit** puis au **Crédit**, la touche Tab fait passer directement à la colonne **Libellé**.

Remarque : Si nécessaire, le numéro de pièce peut contenir des caractères non numériques (par exemple 12a, 12b, 154-1, etc.).

Un clic sur l'ampoule fait apparaître un dialogue à l'aide duquel vous pouvez changer le numéro de pièce en cours ainsi que divers paramètres définissant la manière dont Crésus calcule le numéro de pièce proposé automatiquement :



Propose automatiquement un numéro de pièce

Si cette case est cochée, Crésus Comptabilité propose automatiquement un numéro de pièce pour chaque nouvelle écriture.

Numéro de la prochaine pièce

Le prochain numéro de pièce qui sera proposé automatiquement. Crésus Comptabilité part depuis ce numéro pour les écritures suivantes.

Incrément automatique

Chaque fois que vous entrez une écriture dans le journal, le numéro de pièce proposé sera automatiquement incrémenté de cette valeur (voir aussi l'option ci-dessous).

Toujours incrémenter

Si cette case est cochée, le numéro de pièce sera *toujours* incrémenté automatiquement chaque fois que vous entrez une écriture.

Si cette case n'est pas cochée, le numéro de pièce sera incrémenté automatiquement seulement si vous ne modifiez pas le numéro de pièce qui est proposé lorsque vous entrez l'écriture.

Toujours repartir du no. de pièce effectivement introduit

Si cette case est cochée et vous changez manuellement le numéro de pièce proposé lors de l'entrée d'une écriture, Crésus Comptabilité se basera sur le numéro que vous avez entré pour calculer le numéro de pièce proposé à la prochaine écriture.

Exemple

Lors de l'entrée d'une écriture Crésus Comptabilité vous propose le numéro *123*.

Toujours incrémenter coché :

Le prochain numéro de pièce proposé sera de toute façon *124*.

Toujours incrémenter non coché :

Si vous acceptez *123*, le prochain numéro de pièce proposé par Crésus Comptabilité sera *124*.

Si vous modifiez le *123* par exemple en *150*, le prochain numéro de pièce proposé restera *123*.

Ces options sont identiques à celles dans l'onglet **Ecritures** de la commande **Définitions** du menu **Options**.

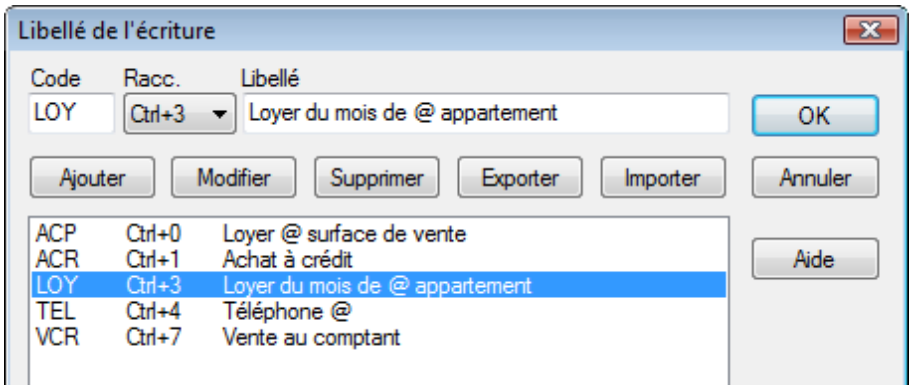
10.1.5 La saisie du libellé

Le libellé de l'écriture peut contenir jusqu'à 120 caractères quelconques. En principe, il n'est pas nécessaire de frapper la première lettre du libellé en majuscule; Crésus Comptabilité le fait pour vous (si vous avez activé l'option correspondante dans l'onglet **Ecritures** des **Définitions** du menu **Options**).

Lorsque l'aide à la saisie est enclenchée (voir la section 10.1.1, page 98), la fenêtre d'aide à la saisie contient tous les libellés de l'ensemble des écritures. Au fur et à mesure qu'on tape le libellé, cette liste s'adapte afin de contenir seulement les libellés contenant le mot frappé.

En dehors de la fenêtre d'aide à la saisie vous avez le choix entre deux modes pour vous permettre de saisir plus rapidement des libellés qui reviennent fréquemment. Dans l'onglet **Ecritures** des **Définitions** du menu **Options** vous pouvez choisir si vous désirez travailler avec l'ancien système des **libellés standard** (voir ci-dessous), ou si vous préférez le nouveau système des **écritures modèles** (voir section 10.1.7, page 105).

Si vous avez activé l'option **utiliser les anciennes listes de libellés standard**, un clic sur l'ampoule électrique fait apparaître un dialogue avec une **liste de libellés standard** que vous utilisez régulièrement :



Choisissez un libellé, puis cliquez sur OK. Le signe « @ » désigne l'endroit où le curseur doit se trouver après l'insertion du libellé : dans l'exemple sélectionné ci-dessus, le curseur se trouvera juste après le mot « Loyer » pour vous permettre de taper le mois.

Vous pouvez modifier la liste à volonté en remplissant les champs en haut du dialogue, puis en cliquant sur **Ajouter** ou **Modifier** pour ajouter un nouveau libellé standard, ou pour modifier celui qui est sélectionné.

la touche Tab

Il est clair que le gain de temps est nul si pour chaque libellé standard qu'on souhaite insérer, il faut appeler ce dialogue, choisir le bon libellé et cliquer sur OK. Pour cette raison, tous les libellés ont un code (colonne de gauche). Pour entrer un libellé standard, vous pouvez simplement taper le code (en minuscules ou

majuscules), puis appuyer sur **Tab**. Si vous tapez *tel* **Tab**, le texte **Téléphone** est inséré dans le champ **Libellé.** Si vous tapez *vcr* **Tab**, le curseur passe directement dans le champ **Somme** et il ne vous reste qu'à entrer le montant de l'écriture.

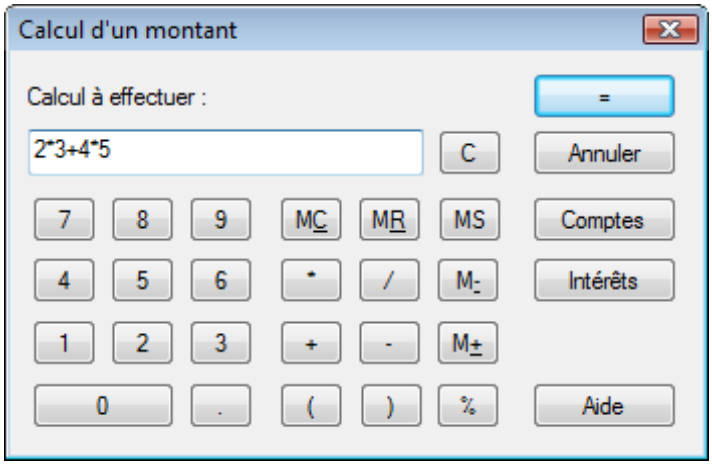
Pour les dix libellés standards les plus utilisés, vous pouvez aussi définir un raccourci clavier de **Ctrl+0** à **Ctrl+9**.

La liste des libellés standards est enregistrée avec la comptabilité dans le fichier correspondant.

Les libellés standards ne permettent que d'insérer des libellés, sans affecter les autres colonnes du journal. Pour définir des écritures entières que vous utilisez de manière répétitive, vous devez désactiver l'option **utiliser les anciennes listes de libellés standard** pour pouvoir utiliser les écritures modèles (voir section 10.1.7, page 105).

10.1.6 La saisie du montant

Lors de la saisie du montant, on est parfois obligé de faire des calculs. Pour cette raison, un clic sur l'icône représentant une ampoule électrique (ou **F2**) fait apparaître une machine à calculer.



Vous pouvez frapper une expression mathématique au clavier, ou cliquer sur les boutons. L'expression peut contenir plusieurs niveaux de parenthèses. La multiplication * et la division / sont prioritaires sur l'addition et la soustraction :

2*3+4*5 donne 26.00 (2*3 et 4*5 effectués en premier)
(2*3)+(4*5) donne aussi 26.00
2*(3+4)*5 donne 70.00

Un clic sur le bouton « = » évalue l'expression. Si nécessaire, l'expression est également évaluée lors d'un *clic* sur **OK**.

La touche pourcent « % » permet différents calculs astucieux :

500+4.5% donne 522.50, c'est-à-dire 500 + (500*4.5)/100
500+(1+3.5)% donne aussi 522.50
500*30% donne 150.00, c'est-à-dire 500 * (30/100)

La calculatrice dispose de 10 mémoires permanentes, dont le contenu est enregistré avec le fichier contenant la comptabilité. Un clic sur un bouton **MC**, **MR**, etc. propose un menu pour choisir la mémoire concernée :

MC Efface une mémoire (remet 0.00).

MR Rappelle le contenu d'une mémoire. Par exemple, pour la mémoire 2, les caractères M[2] apparaissent dans l'expression. Ils seront remplacés par le contenu de la mémoire 2 lors de l'évaluation de l'expression.

M− Soustrait le résultat de l'expression éditée du contenu de la mémoire.

M+ Ajoute le résultat de l'expression éditée au contenu de la mémoire.

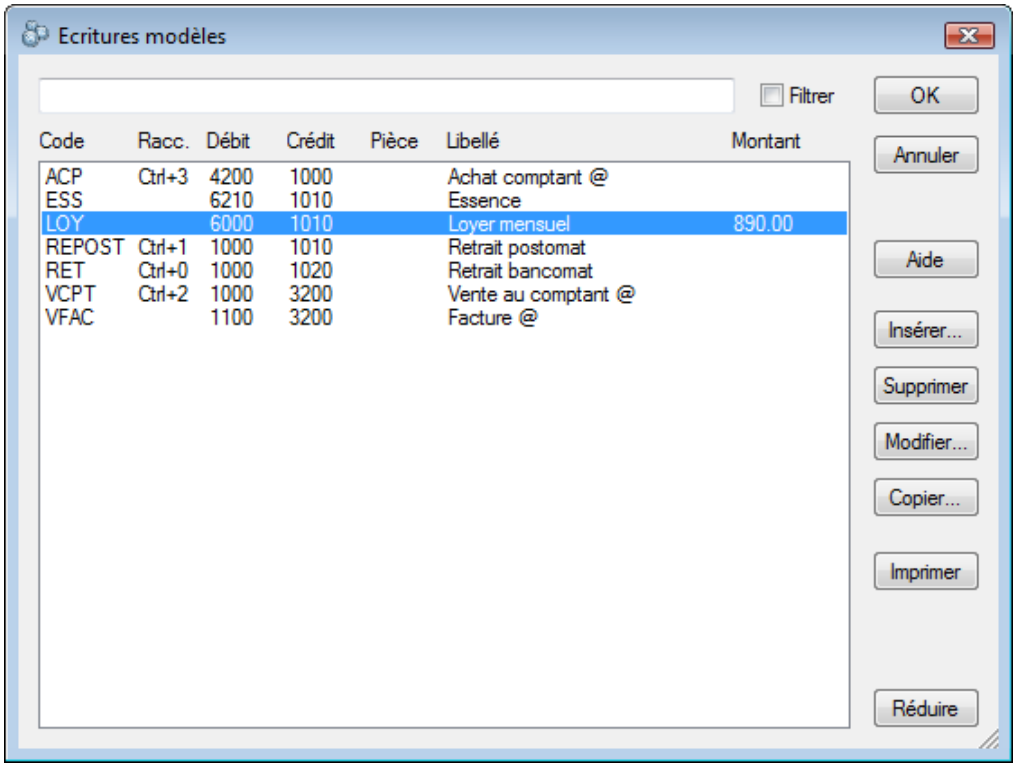
Il est également possible de faire intervenir le solde des comptes dans les calculs. Par exemple, **C[1000]+50** veut dire le solde du compte 1000 plus 50 francs. Vous pouvez appeler la liste des comptes avec le bouton **Comptes**. Le bouton **Intérêts** permet de calculer des intérêts courus sur un compte.

Pendant la saisie de la somme une pression sur **Ctrl+0** à **Ctrl+9** insère directement le contenu d'une des mémoires permanentes de la calculatrice.

10.1.7 Les écritures modèles

Les écritures modèles fonctionnent d'une manière analogue aux libellés standards, mais peuvent contenir tous les champs d'une écriture.

Quand le curseur se trouve dans le libellé, cliquez sur l'ampoule (ou **F2**). Un dialogue présente alors la liste des écritures modèles :

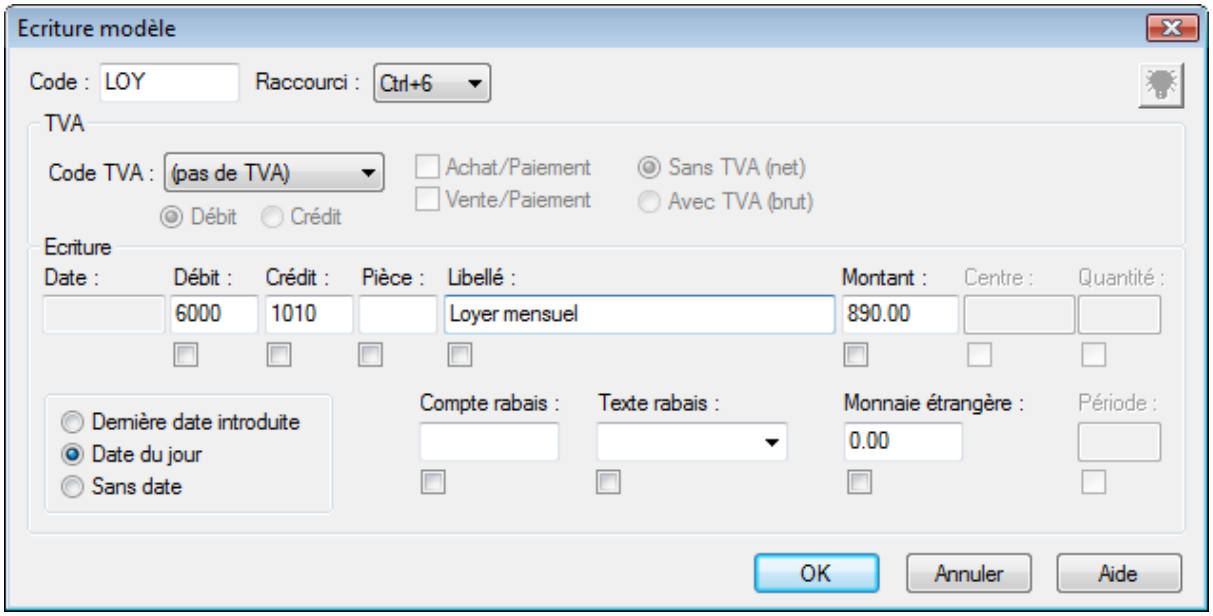


Comme vous pouvez le constater, les écritures modèles ont le même système de code (première colonne) et de raccourci clavier (deuxième colonne) que les libellés standard. Ils peuvent cependant contenir d'autres éléments : le compte au crédit et au débit, le numéro de pièce et même la somme : Si le loyer de la surface de vente

se monte toujours à 900.–, il n'y a pas de raison de devoir retaper à chaque fois ce montant.

Pour insérer une écriture modèle, vous pouvez sélectionner l'écriture et cliquer sur **OK**, ou taper le code directement dans le champ **Libellé**, ou utiliser le raccourci clavier **Ctrl+0** à **Ctrl+9**.

Vous pouvez très facilement modifier les écritures modèles ou en créer de nouvelles pour adapter le système à vos besoins. Cliquez sur **Modifier** pour modifier l'écriture sélectionnée, ou sur **Insérer** pour insérer une nouvelle écriture modèle. Un dialogue apparaît et vous permet de définir les différents éléments. Voici l'exemple de l'écriture modèle **LOY** pour payer le loyer mensuel de la surface de vente :



Le **code** et le **raccourci** servent à insérer l'écriture depuis le journal des écritures sans passer par le dialogue précédent.

À l'aide des options, vous pouvez choisir si Crésus Comptabilité doit proposer la dernière date introduite (si vous comptabilisez souvent toutes les écritures concernant un jour donné), la date du jour (si vous avez l'habitude de comptabiliser les paiements faits le jour-même) ou aucune date.

Les autres éléments correspondent à la saisie d'une écriture normale, mais vous pouvez laisser des champs vides, qui seront complétés après l'insertion de l'écriture modèle. Vous pouvez même spécifier un code TVA ou d'autres informations concernant les écritures avec TVA.

À l'aide des petites cases se trouvant sous les champs, vous pouvez en outre spécifier dans quel champ le curseur doit se trouver après l'insertion. Ici, le curseur se trouvera dans le champ **Libellé** après le mot **Loyer** pour introduire le mois.

Comme vous pouvez le constater, ce système est plus performant que le système des libellés standard.

10.1.8 Les écritures présaisies

Vous pouvez accéder au journal des écritures présaisies par la commande **Ecritures présaisies** du menu **Présentation**. Ce journal ressemble au journal des écritures normal, sauf que les écritures qui s'y trouvent ne font pas partie de la comptabilité.

La marge de gauche de ce journal apparaît en couleur (par défaut bleu clair) afin que vous vous rendiez compte que vous êtes dans le journal des écritures présaisies.

Vous pouvez utiliser les écritures présaisies à votre guise. Vous pouvez par exemple saisir à l'avance toutes les écritures relatives aux frais fixes et les transférer dans le journal des écritures en temps voulu avec la commande **Transférer écritures** du menu **Compta, avec** l'outil **Transfert** du menu **Outils** ou simplement en cliquant sur l'écriture à transférer avec le bouton de droite de la souris puis en choisissant **Transférer**.

Vous pouvez également copier une écriture présaisie dans un autre journal avec la commande **Copie** du menu **Outils** ou également avec le bouton de droite de la souris.

10.1.9 Autres automatismes pour la saisie

Dans la commande **Définitions** du menu **Options,** onglet **Saisie** vous pouvez définir un certain nombre d'options pour la saisie d'écritures dans le journal, entre autres :

- Passer automatiquement dans le champ *débit* dès que la date a été saisie; pour cela il faut saisir chaque élément de la date avec deux chiffres, par exemple 01.05.08.
- Insérer automatique des points lors de la saisie de la date. Il suffit de taper par exemple *010508* et Crésus Comptabilité met automatiquement *01.05.08*
- Passer automatiquement du champ *débit* au champ *crédit* lorsque le numéro de compte tapé dans le champ débit est univoque.
- Passer automatiquement du champ *crédit* au champ *numéro de pièce* ou *libellé* lorsque le numéro de compte tapé dans le champ débit est univoque.
- Les touches / et * du pavé numérique passent respectivement au champ précédent ou suivant.
- La touche d'entrée passe au champ suivant de la même manière que la touche **Tab**. Dans ce cas une pression sur **Enter** passe dans tous les champs et une fois que le dernier champ a été atteint, l'écriture est finalement passée.
- Activation ou désactivation de l'aide à la saisie (voir la section 10.1.1, page 98).

10.2 Navigation et repère de ligne

10.2.1 Le repère de ligne

Dans les présentations autres que le journal, le plan comptable et les budgets vous pouvez utiliser le repère de lignes.

En cliquant sur une ligne dans la présentation, celle-ci reste mise en évidence ce qui facilite grandement les contrôles.

Ce repère peut être bougé avec les icônes et , ou respectivement les touches flèches gauche (←) et droite (→).

L'icône ou la touche Home permettent de revenir au repère si vous avez déplacé la vue avec la barre de défilement, avec les touches **PageUp** et **PageDown** ou à la suite d'une recherche.

10.2.2 Fonctions de navigation

Avec les fonctions de navigation vous pouvez aisément « revenir en arrière » dans les présentations. Ces deux icônes permettent de naviguer dans la comptabilité comme dans un browser Internet avec les fonctions « Précédent » et « Suivant ». Le repère de lignes est également mémorisé pour chaque présentation.

Exemple

- Vous êtes dans l'extrait du compte 1000 et vous déplacez la barre de défilement jusqu'au numéro de pièce 432.
- Vous allez dans la Balance de vérification et vous déplacez la barre de défilement jusqu'au compte 2050.
- Vous allez dans l'extrait du compte 1010 et vous déplacez la barre de défilement jusqu'au numéro de pièce 123.
- Vous cliquez sur et vous vous retrouverez dans la balance de vérification au compte 2050.
- Vous cliquez sur et vous vous retrouverez dans l'extrait du compte 1000 au numéro de pièce 432.
- Vous cliquez sur et vous vous retrouverez dans la balance de vérification au compte 2050.
- Vous cliquez sur et vous vous retrouverez dans l'extrait du compte 2050 au numéro de pièce 123.

Au lieu de cliquer sur les icônes, vous pouvez utiliser les raccourcis clavier **Alt** + ← et **Alt** + →.

10.3 L'utilisation de la souris

Comme dans la plupart des applications sous Windows®, la souris joue un grand rôle dans l'introduction et l'édition des données dans Crésus Comptabilité.

10.3.1 Le bouton de gauche de la souris

Dans les présentations du **Journal des écritures** et du **Plan comptable**, le pointeur de la souris se transforme en plusieurs outils, suivant l'icône sur laquelle vous cliquez. Avec **le bouton de gauche** de la souris, vous pouvez ensuite cliquer sur une écriture ou sur un compte pour les modifier, dupliquer ou effacer :

L'outil **croix** permet de **modifier** l'écriture ou le compte cliqué. Après avoir cliqué sur le compte ou l'écriture, les éléments apparaissent dans les champs en bas de

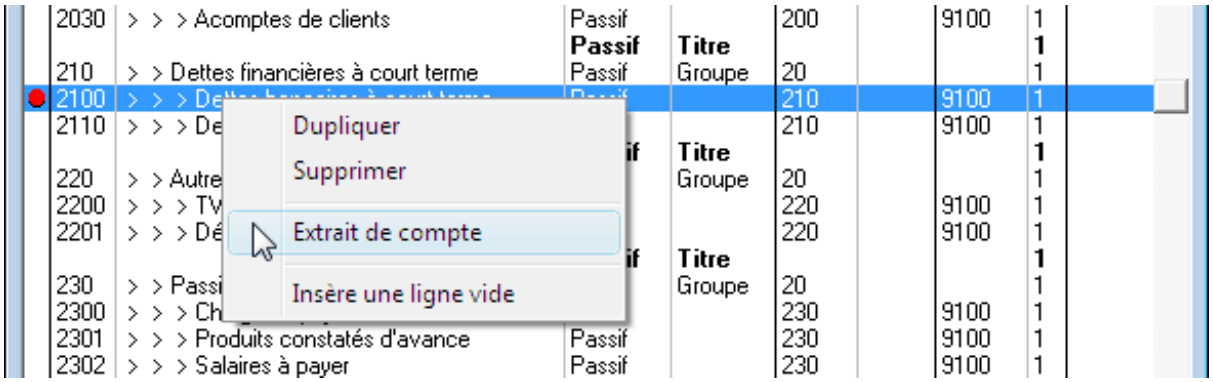
l'écran. Vous pouvez les modifier, puis appuyer sur **Entrée**. Les modifications se répercutent alors sur l'écriture ou le compte cliqué.

L'outil **pipette** permet de **dupliquer** l'écriture ou le compte cliqué. Cet outil est très utile pour créer un compte qui ressemble à un compte du plan comptable, sans modifier le compte qu'on prend pour modèle (voir section 2.3.1, page 10).

L'outil **gomme** permet de **supprimer** l'écriture ou le compte cliqué. Un dialogue vous demande de confirmer votre intention, pour éviter d'effacer des écritures ou des comptes par mégarde.

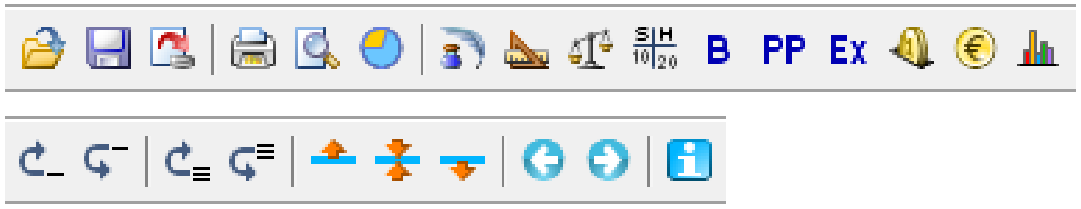
10.3.2 Le bouton de droite de la souris

Avec le **bouton de droite de la souris**, vous pouvez cliquer dans la plupart des présentations sur une ligne pour faire apparaître un menu vous proposant d'exécuter un certain nombre d'actions, par exemple montrer un extrait de compte du compte sélectionné, bloquer l'écriture sélectionnée, aller vers une écriture dans le journal depuis un extrait de compte etc.



10.3.3 Les barres d'icônes

Les barres d'icônes sont affichées dans la partie supérieure de la fenêtre, juste en dessous de la barre du menu. En cliquant avec la souris, elles permettent des accès rapides aux fonctions les plus utilisées de Crésus Comptabilité.



Pour cacher ou montrer les barres d'icônes, utilisez les commandes **Barre d'icônes...** du menu **Options**.

Remarque Lorsque la souris est immobile sur une icône, une info-bulle indique la fonction de l'icône. La commande **Info-bulles** du menu **Options** permet d'activer ou de désactiver cette information.

Ouvre une comptabilité existante (voir la commande **Ouvrir** du menu **Fichier**).

Enregistre sur disque les modifications effectuées dans la comptabilité courante (voir la commande **Enregistrer** du menu **Fichier)**.

Lance la comptabilisation des écritures de Crésus Facturation ou de Crésus Salaires.

Impression respectivement **Aperçu avant impression** (voir les commandes respectives du menu **Fichier**).

Présente le **journal des écritures** (voir section 2.4, page 15).

Présente le **plan comptable** (voir section 2.3, page 10).

Présente la **balance de vérification** (voir la commande respective dans le menu **Présentation**).

Présente un **extrait de compte** (voir la commande respective dans le menu **Présentation**).

Présente le **bilan** (voir section 4.3, page 54).

Présente le tableau des **pertes et profits** (voir section 4.1, page 50).

Présente le tableau des budgets.

Présente le tableau des différences de change.

Présente le résumé périodique.

Présente le résumé TVA.

Présente le décompte TVA.

Présente le tableau analytique (seulement Crésus Comptabilité LARGO).

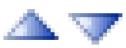
Outils pour modifier/dupliquer/supprimer des écritures. Voir section 10.3.1, page 108. Ces outils sont actifs uniquement dans les présentations du journal des écritures et du plan comptable (voir section 10.3.1, page 108).

Outil tampon pour marquer des écritures. Voir section 7.3, page 80.

Supprime toutes les marques. Voir section 7.3, page 80.

Le filtre permet de restreindre les données visibles, par exemple en donnant une date minimale et une date maximale **de __ à __**, ou bien pour montrer les écritures qui se rapportent à un certain compte, etc. (voir la commande **Filtre** du menu **Edition**). Si les données visibles sont restreintes, cette icône apparaît **enfoncée.**

Permet de **rechercher** une écriture ou un compte d'après différents critères (libellé, montant, titre, etc.) (Voir la commande **Rechercher** du menu **Edition**).



Cherche l'écriture ou le compte **précédent/suivant**, d'après le critère donné avec les jumelles.

Active la recherche rapide (voir section 2.5.1, page 24).

Fonctions **Couper**, **Copier** et **Coller** standard de Windows. Utilisez plutôt les raccourcis clavier **Ctrl+X**, **Ctrl+C** et **Ctrl+V.**

Valide les champs édités dans le journal des écritures ou dans le plan comptable. Cette icône est équivalente à la touche **Entrée**.

Annule les différents champs édités. Cette icône est équivalente à la touche **Esc**.

Ouvre un dialogue pour **aider à remplir un champ**. Le dialogue s'adapte selon le champ dans lequel se trouve le curseur d'insertion. Utilisez plutôt le raccourci clavier **F2**.

Permet de cliquer sur une **icône** dont on aimerait connaître le fonctionnement, ou de dérouler un **menu,** puis de *cliquer* sur une commande (voir section 1.4.1, page 5).

Masque la plupart des éléments de l'écran afin que vous puissiez voir le maximum d'information comptable. C'est surtout utile pour des petits écrans. Pour revenir en mode normal cliquez de nouveau sur cette icône.

Monte ou descend la ligne d'écriture actuellement sélectionnée. Seulement dans le Journal des écritures.

Monte ou descend une écriture multiple entière. Seulement dans le Journal des écritures et lorsqu'une ligne d'une écriture multiple a été sélectionnée.

Décale le repère vers la ligne précédente ou suivante. Voir section 10.2.1, page 107

Retourne vers le repère de ligne. Voir section 10.2.1, page 107.

Revient à la présentation précédente ou suivante. Voir section 10.2.2, page 108.

Permet d'éditer des commentaires quelconques d'un compte. Cette commande peut être utilisée dans les extraits de compte et dans le journal des écritures.

10.4 L'utilisation du clavier

De nombreux raccourcis clavier sont possibles, pour rendre le travail avec Crésus Comptabilité aussi efficace et rapide que possible.

10.4.1 Les raccourcis les plus courants

Touche	Fonction
Flèche (← et →)	Avance ou recule d'un caractère.
Maj+flèche	Avance ou recule en mettant en évidence.
Ctrl+flèche	Avance ou recule d'un mot.
Ctrl+Maj+flèche	Avance ou recule d'un mot en mettant en évidence.
Tab	Passe au champ suivant.
Maj+Tab	Passe au champ précédent.

Entrée	Valide l'édition de l'écriture (dans le journal) ou du compte (dans le plan comptable) ou d'un budget dans les budgets.
Esc	Annule l'écriture ou le compte en édition.
Ctrl+D	Passe la dernière ligne d'une écriture multiple.
PageUp	Monte d'une page d'écran dans une présentation.
PageDown	Descend d'une page d'écran dans une présentation.
Maj+PageUp	Monte tout en haut d'une présentation.
Maj+PageDown	Descend tout en bas d'une présentation.
Flèche ↑	Valide les éventuelles modifications dans une ligne et monte d'une ligne.
Flèche ↓	Valide les éventuelles modifications dans une ligne et descend d'une ligne.
Ctrl+M	Insère une écriture modèle.
Maj	En appuyant en même temps sur la touche **Maj** lorsque vous changez de présentation, le dialogue qui suivrait normalement n'est pas affiché, ce qui permet de basculer rapidement entre deux présentations.
	En appuyant en même temps sur la touche **Maj** lorsque vous cliquez dans l'icône filtre, le filtre est enlevé. En cliquant de nouveau sur cette icône et maintenant **Maj** pressée le filtre est remis.

10.4.2 Les raccourcis plus avancés

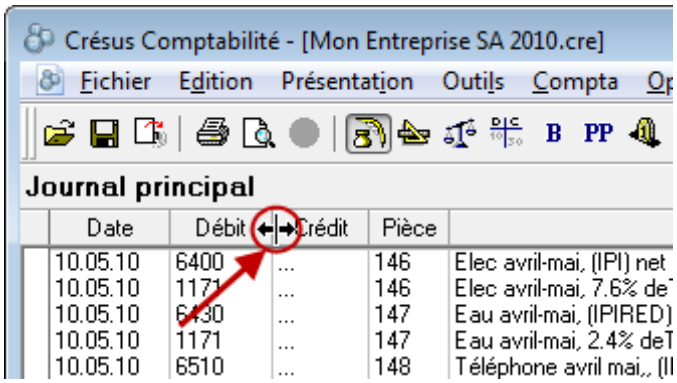
Touche	Fonction
F1	Accède à l'index de l'aide sur écran
F2	Aide à remplir le champ en cours d'édition
F3	Présentation du journal des écritures
F4	Présentation du plan comptable
F5	Présentation de la balance de vérification
F6	Présentation d'un compte
F7	Présentation du bilan
F8	Présentation des pertes et profits
Ctrl+O	Ouvre une comptabilité existante
Ctrl+S	Enregistre sur disque la comptabilité en cours
Ctrl+P	Imprime la comptabilité
Ctrl+X	Coupe le champ en édition dans le Presse-papiers
Ctrl+C	Copie le champ en édition dans le Presse-papiers
Ctrl+V	Colle le contenu du Presse-papiers dans le champ
Ctrl+F	Filtre
Ctrl+J	Recherche rapide
Ctrl+H	Recherche
Ctrl+K	Marque l'écriture trouvée

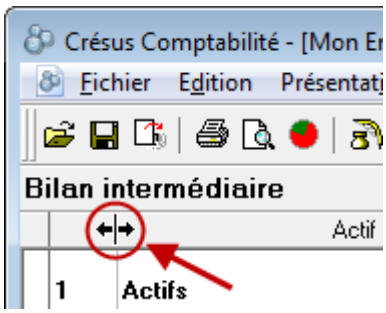
Ctrl+PageUp	Cherche le précédent selon le filtre
Ctrl+PageDown	Cherche le suivant selon le filtre
Ctrl+T	Met le code TVA **pas de TVA**

10.5 Déplacement des colonnes

Les largeurs attribuées aux différentes colonnes peuvent être changées, quelle que soit la présentation choisie, ce qui modifie l'affichage des données comptables à l'écran, ainsi que l'impression des documents.

Pour modifier la largeur d'une colonne, il suffit de déplacer sa frontière avec la souris, en faisant glisser sa partie supérieure :


Crésus Comptabilité - [Mon Entreprise SA 2010.cre]
Fichier Edition Présentation Outils Compta
Journal principal
Date Débit Crédit Pièce
10.05.10 6400 ... 146 Elec avril-mai, (IPI) net
10.05.10 1171 ... 146 Elec avril-mai, 7.6% de
10.05.10 6430 ... 147 Eau avril-mai, (IPIRED)
10.05.10 1171 ... 147 Eau avril-mai, 2.4% deT
10.05.10 6510 ... 148 Téléphone avril mai,, (I



Dans les tableaux du Bilan et des Pertes et Profits, la frontière des colonnes n'apparaît pas dans la partie supérieure qui contient les noms des colonnes. Cela n'empêche pas de la déplacer de la même manière.

Lorsque le contenu d'une colonne est trop grand, un triangle rouge apparaît, pour montrer qu'il déborde. Les triangles rouges apparaissent sur l'écran, ainsi que lors d'un aperçu avant impression. En revanche, ils ne sont jamais imprimés. Vous pouvez supprimer l'affichage des triangles rouges en utilisant la commande **Définitions** du menu **Options** et en désactivant l'option correspondante dans l'onglet **Affichage**.

Lorsque le contenu d'une colonne est inutile, vous pouvez supprimer la colonne en réduisant sa largeur au minimum possible. Par exemple, la colonne **Pièce** du journal des écritures peut être supprimée si vos écritures ne contiennent pas de numéros de pièce. En tout temps, la colonne peut réapparaître en faisant de nouveau glisser sa frontière.

Lorsqu'une colonne est inutilisée, deux traits de séparation verticaux sont visibles sur l'écran. Lors d'une impression, seul celui de droite subsiste

Les colonnes suivantes peuvent disparaître complètement :

Journal des écritures :	Pièce
Plan comptable :	Type, Groupe, TVA, Ouv/Boucl, Monnaie
Balance de vérification :	Budget
Extrait de compte :	Pièce et Solde
Bilan et Pertes et Profits :	Numéros des comptes

11 Crésus Comptabilité LARGO

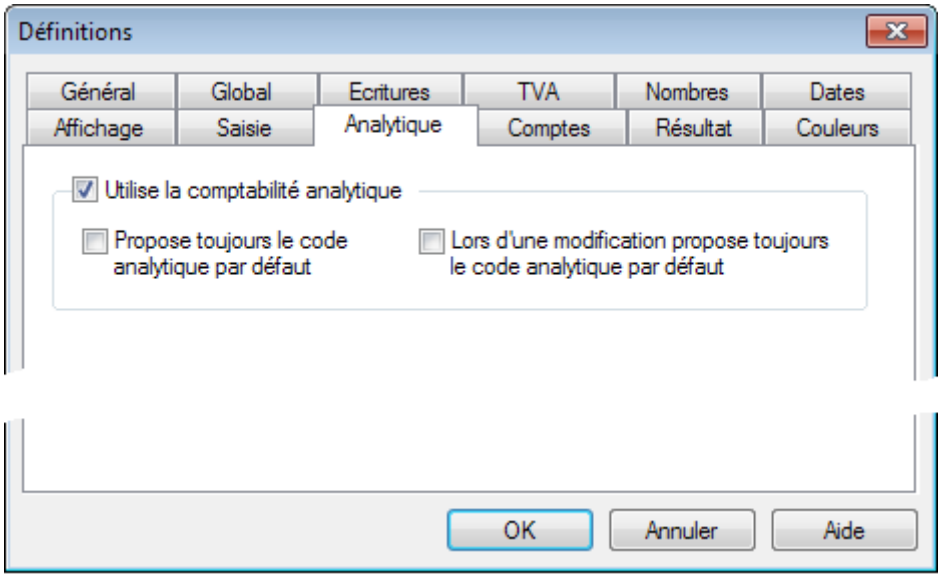
Crésus Comptabilité LARGO et XLARGO pour Windows et Crésus Comptabilité pour Mac OS contiennent plusieurs extensions par rapport à la version standard (PRO pour Windows). Vous pouvez :

- Affecter des produits et des charges à des centres d'analyse afin de pouvoir évaluer par exemple le coût d'un projet. (cf. section 12, page 115).
- Subdiviser l'année comptable en périodes d'imputation et affecter des produits et des charges à une période d'imputation indépendamment de la date de l'écriture. (cf. section 13, page 129).
- Gérer les budgets des centres d'analyse de différentes manières et répartir les budgets dans les périodes d'imputation. (cf. section 14, page 134).
- Gérer des comptes avec des soldes en quantités arbitraires. (cf. section 15, page 140).

Ces quatre fonctionnalités sont indépendantes les unes des autres. Utilisez-les selon vos besoins.

11.1 Activation des fonctionnalités

Pour activer ces fonctionnalités, utilisez la commande **Définitions** du menu **Options** et cochez la case **Utilise la comptabilité analytique** dans l'onglet **Analytique** :



12 Centres d'analyse

12.1 Introduction

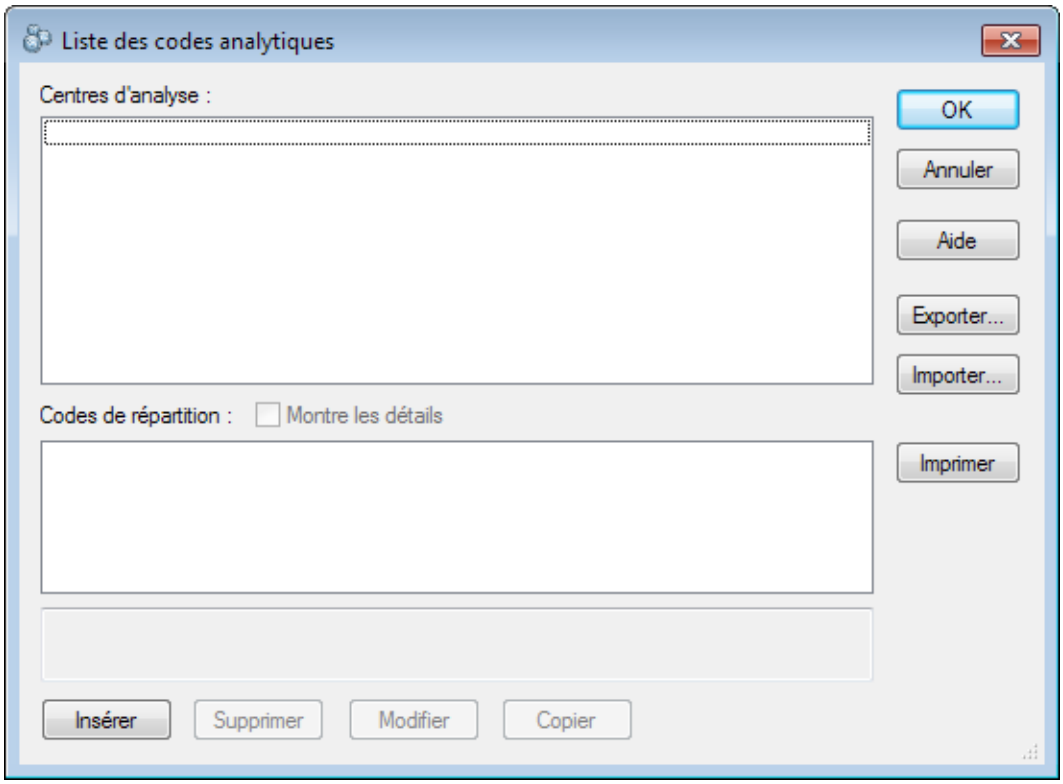
Un *centre d'analyse* permet de regrouper des charges et/ou des produits en provenance de comptes différents. Il permet par exemple de gérer les coûts de différents projets.

Il est possible d'imputer une charge ou un produit directement dans un centre d'analyse ou indirectement dans plusieurs centres d'analyse à l'aide d'un *code de répartition* (cf. section 12.4, page 117).

Les exemples ci-dessous sont livrés avec Crésus Comptabilité. Ils se trouvent dans le dossier **Exemples** et les noms des fichiers sont « Analyse1 » à « Analyse4 ».

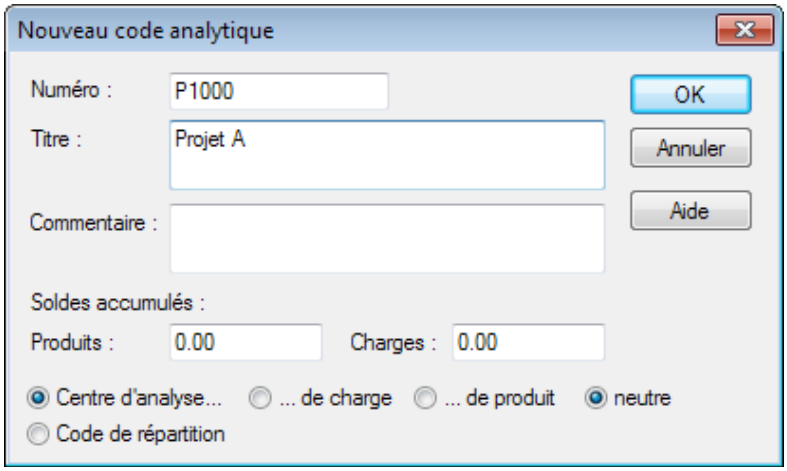
12.2 Création des centres d'analyse

Ouvrez le menu **Options** et choisissez la commande **Codes analytiques.** Le dialogue suivant apparaît :



Utilisez le bouton **Insérer** pour créer un nouveau code dans la liste.

Vous devez alors définir le nouveau code :



Un *centre d'analyse* est défini par son *numéro*. Celui-ci peut être une suite de lettres et de chiffres de longueur quelconque. Pour des raisons de place lors de l'affichage et de l'impression nous vous conseillons de vous limiter à 10 caractères.

Dans le *titre*, saisissez une description plus parlante que le code.

Finalement, tapez un *commentaire* si vous le souhaitez.

Pour la signification des deux champs « Soldes accumulés » voir section 12.6.8, page 125.

Cliquez sur **OK** pour valider l'entrée.

Exemple

Créez les centres d'analyse **P1000 – Projet A** et **P2000 – Projet B**.

12.3 Centres d'analyse dans le journal

Dans le *journal des écritures* trois colonnes intitulées « Analyt. », « Quantité » et « Période » seront utilisées pour définir les écritures analytiques. Pour l'instant, occupons-nous de la colonne « Analyt. ». Dans cette colonne vous pouvez saisir le *code analytique* à attribuer à l'écriture.

Comme pour les autres champs de saisie du journal, une pression sur la touche **F2** fait apparaître un dialogue permettant de choisir le code analytique dans une liste.

Exemple (fichier Analyse1)

En utilisant les deux centres d'analyse **P1000** et **P2000** définis ci-dessus, créez les écritures suivantes dans le journal :

Débit	Crédit	Pce.	Libellé	Montant	Analyt.
1000	3200	1	Vente pièces détachées	100.00	P1000
1000	3200	2	Vente billets	50.00	P2000
4200	1000	3	Achats divers	60.00	P2000
4200	1000	4	Achat outils	70.00	P1000
1000	3400	5	Surveillance chantier	110.00	P1000
1000	3400	6	Facture chauffeur	120.00	P2000
4400	1000	7	Sous-traitance bureau	10.00	P1000
4400	1000	8	Sous-traitance nettoyages	120.00	P2000

Sans l'information dans la colonne « Analyt. » il ne serait pas aisé de déterminer combien chacun des deux projets a coûté et combien chacun a rapporté. Même en créant des comptes spécifiques pour chaque projet, il n'y aurait pas moyen de déterminer automatiquement les totaux pour chaque projet sans l'utilisation de centres d'analyse.

Crésus Comptabilité calcule les totaux de la façon suivante :

P1000

Débit	Crédit	Pce.	Libellé	Charges	Produits
1000	3200	1	Vente pièces détachées		100.00
4200	1000	4	Achat outils	70.00	
1000	3400	5	Surveillance chantier		110.00
4400	1000	7	Sous-traitance bureau	10.00	
			Totaux	80.00	210.00
			Résultat P1000	**130.00**	
				210.00	210.00

P2000

Débit	Crédit	Pce.	Libellé	Charges	Produits
1000	3200	2	Vente billets		50.00
4200	1000	3	Achats divers	60.00	
1000	3400	6	Facture chauffeur		120.00
4400	1000	8	Sous-traitance nettoyages	120.00	
			Totaux	180.00	170.00
			Résultat P2000		**10.00**
				180.00	180.00

Le projet P1000 présente un bénéfice de 130.00 alors que le projet P2000 est déficitaire de 10.00.

Crésus Comptabilité permet d'afficher les résultats analytiques de multiples façons (cf. section 12.6, page 120).

12.4 Codes de répartition

Si un montant ne peut pas être imputé directement à l'un ou l'autre des projets, comme par exemple une facture de téléphone, on parle de *charges indirectes* ou de *produits indirects*. Ces montants peuvent être répartis entre les différents projets grâce aux *codes de répartition*.

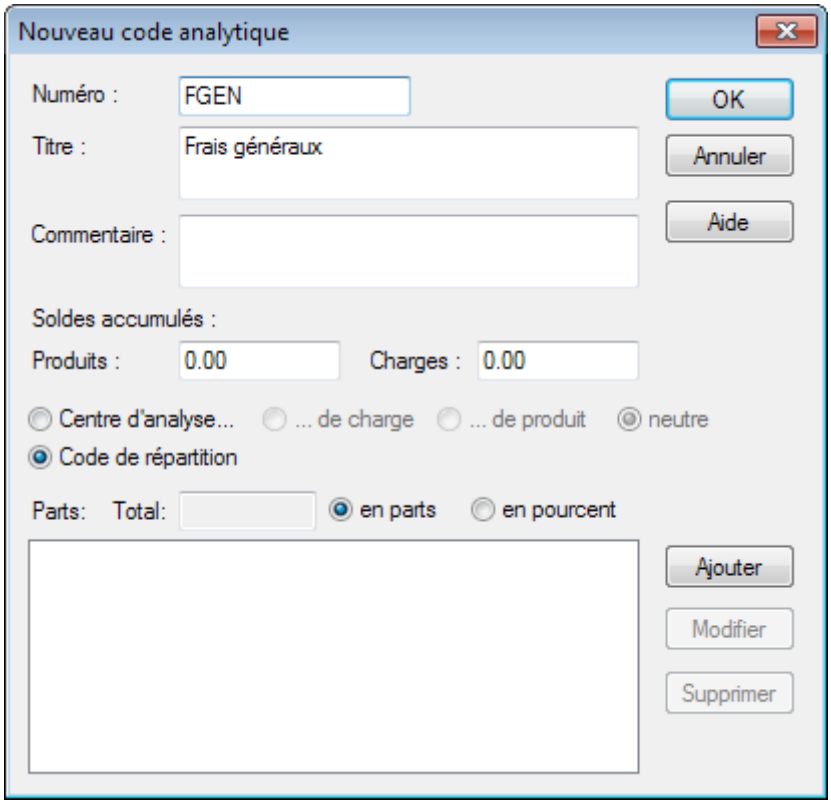
Un code de répartition est semblable à un centre d'analyse, sauf qu'il permet de répartir le montant dans plusieurs centres d'analyse selon la *clé de répartition* que vous définissez. Cette clé détermine les proportions de la répartition du montant dans les différents centres d'analyse.

NB : la proportion peut être exprimée en parts ou en %; dans le dernier cas le total des parts doit obligatoirement être égal à 100.

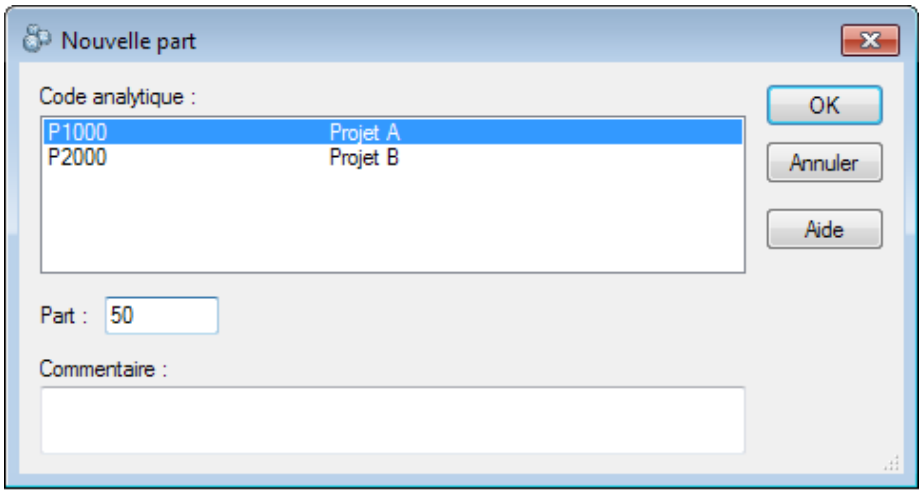
Exemple (fichier Analyse2)

Les frais généraux doivent être répartis entre nos deux centres d'analyse P1000 et P2000, à raison de 50 parts au projet P1000 et 100 parts au projet P2000.

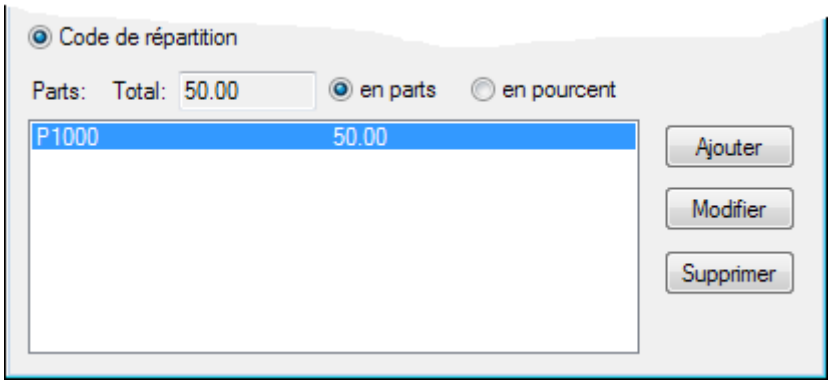
Pour créer un code de répartition procédez de la même façon que dans la section 12.2, page 115. Introduisez le *numéro* et le *titre* du code de répartition, puis activez la case **Code de répartition**. Le dialogue s'agrandit :



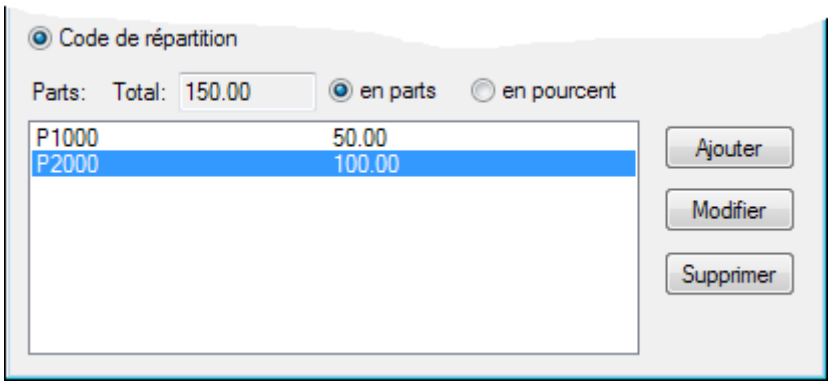
Cliquez sur le bouton **Ajouter** :



Choisissez P1000 dans la liste, et entrez 50 dans le champ **Part** puis cliquez sur **OK** :



Cliquez de nouveau sur le bouton **Ajouter**, choisissez cette fois-ci P2000 dans la liste et entrez 100 dans le champ **Part** et cliquez sur **OK** :



Une écriture peut maintenant être affectée aux 2 projets selon la répartition définie par FGEN (50/150 P1000 et 100/150 P2000).

Par exemple une facture téléphonique de 30.00 :

Débit	Crédit	Pce.	Libellé	Montant	Analyt.
6510	1000	9	Téléphone	30.00	FGEN

Ces 30 francs seront répartis entre P1000 et P2000 de la façon suivante : 50 parts seront imputées dans P1000 et 100 parts seront imputées dans P2000 :

Fraction imputée à P1000 : (30.00 × 50.00) ÷ 150.00 = **10.00**
Fraction imputée à P2000 : (30.00 × 100.00) ÷ 150.00 = **20.00**

Le calcul des totaux des centres d'analyse est fait de la manière suivante :

P1000

Débit	Crédit	Pce.	Libellé	Charges	Produits
1000	3200	1	Vente pièces détachées		100.00
4200	1000	4	Achat outils	70.00	
1000	3400	5	Surveillance chantier		110.00
4400	1000	7	Sous-traitance bureau	10.00	
6510	*1000*	*9*	*Téléphone (50 / 150)*	*10.00*	
			Totaux	90.00	210.00
			Résultat P1000	**120.00**	
				210.00	210.00

P2000

Débit	Crédit	Pce.	Libellé	Charges	Produits
1000	3200	2	Vente billets		**50.00**
4200	**1000**	**3**	**Achats divers**	**60.00**	
1000	3400	6	Facture chauffeur		120.00
4400	1000	8	Sous-traitance nettoyages	120.00	
6510	*1000*	*9*	*Téléphone (100 / 150)*	*20.00*	
			Totaux	200.00	170.00
			Résultat P2000		**30.00**
				200.00	200.00

En tenant compte de la répartition des frais indirects le projet P1000 présente un bénéficie de 120.00 alors que le projet P2000 est déficitaire de 30.00.

NB : la répartition n'est pas définitive. Si vous modifiez la clé de répartition d'un code de répartition, les montants des écritures existantes qui utilisent ce code seront répartis selon la nouvelle clé.

12.5 Répartition manuelle

Lors de la saisie d'une écriture (dans le *journal des écritures*), vous pouvez directement répartir le montant sur plusieurs centres d'analyse sans passer par la création d'un code de répartition.

Lorsque le curseur se trouve dans le champ « Analyt. » pressez sur la touche **F2**. Dans le dialogue qui suit, au lieu de choisir un code de répartition, cliquez sur le bouton **Manuel** puis créez une répartition exactement de la même façon que dans la section 12.4, page 117. Le mot « (Manuel,n) » dans la colonne « Analyt. » indique qu'il s'agit d'une répartition manuelle, ou *n* est le nombre de centres d'analyse touchés.

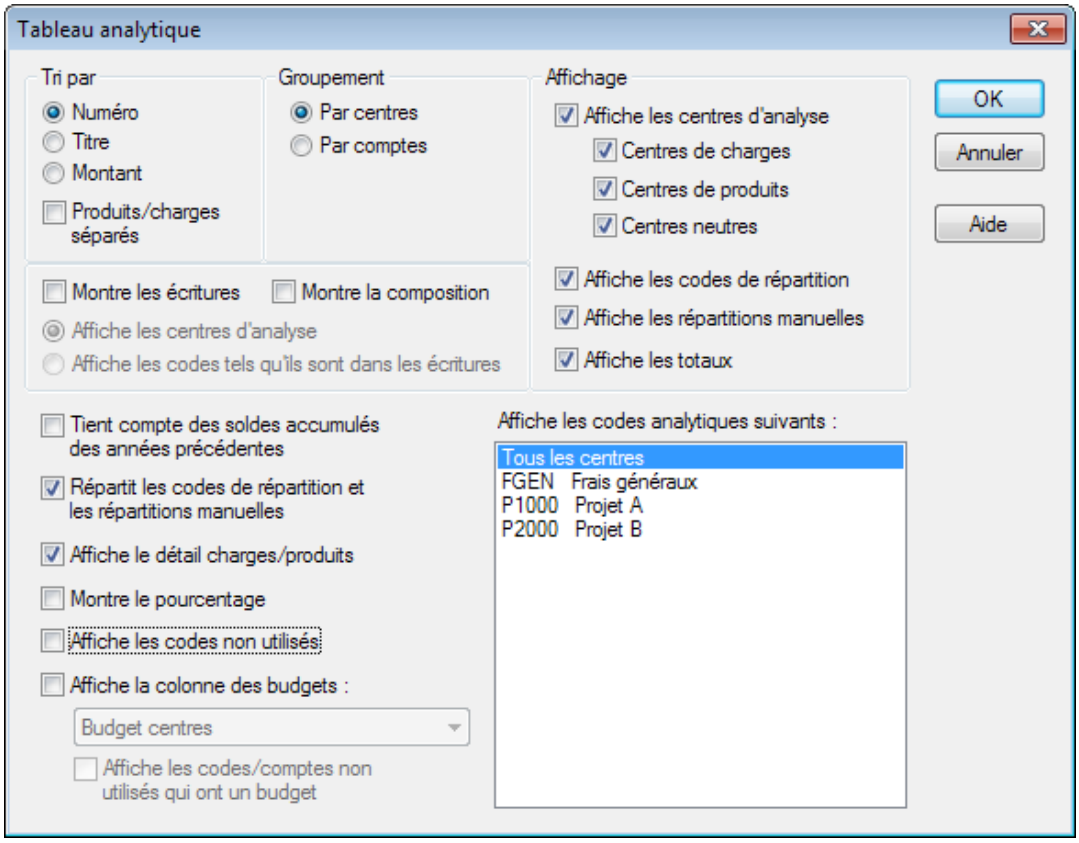
Pour changer la répartition manuelle d'une écriture existante, sélectionnez l'écriture, positionnez le curseur dans le champ « Analyt. », pressez sur la touche **F2** et procédez comme ci-dessus.

Note : n'abusez pas des répartitions manuelles, sinon vous risquez de perdre rapidement la vue d'ensemble.

12.6 La présentation « Tableau analytique »

La commande **Tableau analytique** du menu **Présentation** permet d'afficher les soldes des centres d'analyse et des listes d'écritures analytiques de diverses façons.

Ce dialogue permet de choisir comment afficher les informations analytiques :



12.6.1 Soldes des centres d'analyse

En choisissant les options comme ci-dessus vous obtenez le tableau suivant (avec le fichier Analyse2) :

Code	Titre	Charges	Produits	Solde Ch.	Solde Pr
	Centres d'analyse				
P1000	Projet 1000	90.00	210.00		120.00
P2000	Projet 2000	200.00	170.00	30.00	
	Total	**290.00**	**380.00**		**90.00**
	Codes de répartition				
FGEN	Frais généraux	30.00		30.00	
	Total	**30.00**		**30.00**	

En désactivant l'option **Affiche le détail charges/produits** vous obtenez une représentation plus simple dans laquelle les produits sont positifs et les charges négatives :

Code	Titre	Résultat
	Centres d'analyse	
P1000	Projet 1000	120.00
P2000	Projet 2000	-30.00
	Total	**90.00**
	Codes de répartition	
FGEN	Frais généraux	-30.00
	Total	**-30.00**

L'option **Montre la composition** permet d'afficher pour chaque code analytique la liste des comptes impliqués, avec les totaux :

Code	Titre	Résultat
	Centres d'analyse	
P1000	**Projet 1000**	**120.00**
	3200 Ventes de marchandises brutes	100.00
	3400 Ventes de prestations brutes	110.00
	4200 Achats de marchandises	-70.00
	4400 Prestations de tiers	-10.00
	6510 Téléphone	-10.00
P2000	**Projet 2000**	**-30.00**
	3200 Ventes de marchandises brutes	50.00
	3400 Ventes de prestations brutes	120.00
	4200 Achats de marchandises	-60.00
	4400 Prestations de tiers	-120.00
	6510 Téléphone	-20.00
	Total	**90.00**
	Codes de répartition	
FGEN	**Frais généraux**	**-30.00**
	6510 Téléphone	-30.00
	Total	**-30.00**

12.6.2 Liste des écritures analytiques

En activant l'option **Montre les écritures** vous obtenez pour chaque code analytique la liste des écritures (fichier Analyse2) :

Code	Cpt.	Part	Date	Pce	Libellé	Résultat
					Centres d'analyse	
P1000	3200		09.01.12	1	Recettes P1000	100.00
	4200		09.01.12	4	Matières P1000	-70.00
	3400		09.01.12	5	Service P1000	110.00
	4400		09.01.12	7	Sous-traitance P1000	-10.00
	6510	50/150	10.01.12	9	Téléphone	-10.00
					Total	**120.00**
P2000	3200		09.01.12	2	Recettes P2000	50.00
	4200		09.01.12	3	Matières P2000	-60.00
	3400		09.01.12	6	Service P2000	120.00
	4400		09.01.12	8	Sous-traitance P2000	-120.00
	6510	100/150	10.01.12	9	Téléphone	-20.00
					Total	**-30.00**
					Grand Total	**90.00**
					Codes de répartition	
FGEN	6510		10.01.03	9	Téléphone	-30.00
					Total	**-30.00**

Notez que l'écriture avec le numéro de pièce 9 figure trois fois, une fois sous P1000 avec un montant de -10 (50 parts sur 150), une fois sous P2000 avec un

montant de -20 (100 parts sur 150) et une fois sous FGEN avec un montant de -30 (= -10-20).

Dans cette présentation vous pouvez cliquer sur une écriture avec le bouton de droite afin de la retrouver dans le journal ou dans l'extrait de compte.

12.6.3 Groupement par compte

Au lieu d'avoir une vision par code analytique, vous pouvez avoir une vision par compte. En activant l'option **Par comptes** et **Montre la composition** vous obtenez une liste qui montre pour chacun des comptes la répartition du solde entre les différents centres d'analyse.

Code	Titre	Résultat
3200	**Ventes de marchandises brutes**	**150.00**
	P1000 Projet 1000	100.00
	P2000 Projet 2000	50.00
3400	**Ventes de prestations brutes**	**230.00**
	P1000 Projet 1000	110.00
	P2000 Projet 2000	120.00
4200	**Achats de marchandises**	**-130.00**
	P1000 Projet 1000	-70.00
	P2000 Projet 2000	-60.00
	...	

12.6.4 Tri

Les options dans le rectangle **Tri par** permettent de définir l'ordre dans lequel les centres d'analyse sont affichés.

Numéro Tri par le numéro de code analytique

Titre Tri par le titre du code analytique

Montant Tri par le montant affiché. Les montants des charges sont considérés comme négatifs et les montants de produits comme positifs.

Produits/charges séparés

Lorsque cette option est cochée, Crésus Comptabilité affiche d'abord les charges (centres ayant un solde négatif) indépendamment du type de tri choisi.

Exemples

Tri par **Titre**

Code	Titre	Résultat
B1000	Projet 1000	50.00
C1000	Projet 2000	-50.00
A1000	Projet 3000	100.00
D1000	Projet 4000	-60.00

Tri par **Titre** et **Produits/charges séparés**

Code	Titre	Résultat
C1000	Projet 2000	-50.00
D1000	Projet 4000	-60.00
B1000	Projet 1000	50.00
A1000	Projet 3000	100.00

Il considère d'abord les codes avec un montant négatif (C1000 et D1000) puis les trie par Titre. Puis idem avec les codes ayant un montant positif.

Tri par **Numéro** et **Produits/charges séparés**

Code	Titre	Résultat
C1000	Projet 2000	-50.00
D1000	Projet 4000	-60.00
B1000	Projet 1000	50.00
A1000	Projet 3000	100.00

Il considère d'abord les codes avec un montant négatif (C1000 et D1000) puis les trie par Numéro (Code). Puis idem avec les codes ayant un montant positif.

Tri par **Montant** et **Produits/charges séparés**

Code	Titre	Résultat
D1000	Projet 4000	-60.00
C1000	Projet 2000	-50.00
B1000	Projet 1000	50.00
A1000	Projet 3000	100.00

Il considère d'abord les codes avec un montant négatif (C1000 et D1000) puis les trie par Montant. Puis idem avec les codes ayant un montant positif.

12.6.5 Empêcher la répartition

Répartit les codes de répartition et les répartitions manuelles

Si cette option est cochée, Crésus Comptabilité repartit les montants dans les centres d'analyse selon les codes de répartition. C'est ce qu'on désire généralement. Si l'option *n'est pas cochée*, les montants des écritures qui ont été passées avec un code de répartition *ne sont pas répartis* dans les centres d'analyse.

Dans notre exemple ceci permet d'obtenir les résultats des projets sans tenir compte des charges indirectes.

Exemple (fichier Analyse2)

Avec répartition

Code	Titre	Résultat
	Centres d'analyse	
P1000	Projet 1000	120.00
P2000	Projet 2000	-30.00
	Total	**90.00**
	Codes de répartition	
FGEN	Frais généraux	-30.00
	Total	**-30.00**

Sans répartition

Code	Titre	Résultat
	Centres d'analyse	
P1000	Projet 1000	130.00
P2000	Projet 2000	-10.00
	Total	**120.00**
	Codes de répartition	
FGEN	Frais généraux	-30.00
	Total	**-30.00**

12.6.6 Comparaison en pour-cent avec les totaux

Montre le pourcentage

Cette option est utilisable seulement lorsque l'option **Affiche le détail charges/produits** est activée. Elle permet de montrer pour chaque total le pourcentage par rapport au total des charges ou des produits.

Exemple (fichier Analyse2)

Code	Titre	Charges	% charges	Produits.	% prod
	Centres d'analyse				
P1000	Projet 1000	90.00	31 %	210.00	55 %
P2000	Projet 2000	200.00	69 %	170.00	45 %
	Total	**290.00**	**100%**	**380.00**	**100%**
	Codes de répartition				
FGEN	Frais généraux	30.00	10 %		0 %
	Total	**30.00**	**10 %**		

12.6.7 Affichage sélectif des codes analytiques

Affiche les codes analytiques suivants

Dans cette liste vous pouvez choisir individuellement les centres que vous désirez afficher.

Affiche les codes non utilisés

Normalement les codes non utilisés ne sont pas affichés. En activant cette option vous pouvez les afficher.

Affichage

Les options regroupées dans le rectangle **Affichage** permettent de déterminer quels types de codes analytiques doivent être affichés.

12.6.8 Soldes accumulés des années précédentes

Lorsqu'on fait une réouverture de la comptabilité avec la commande **Compta-Rouvrir**, plus aucune écriture sur les comptes de charges et de produit n'existe dans la nouvelle comptabilité et les soldes des centres analytiques sont donc à zéro.

Pour cette raison chaque code analytique a un solde de charges accumulé et un solde de produits accumulé. Ces deux soldes sont visibles dans le dialogue de création/modification d'un code analytique (voir section 12.2, page 115).

Ceci permet par exemple de suivre un projet sur plusieurs périodes comptables. La commande **Compta-Rouvrir** remplit ces deux soldes dans la nouvelle comptabilité avec les soldes actuels. De même la commande **Compta-Remettre bilan initial** met à jour les soldes accumulés des centres analytiques en fonction des soldes des centres analytiques de la comptabilité précédente.

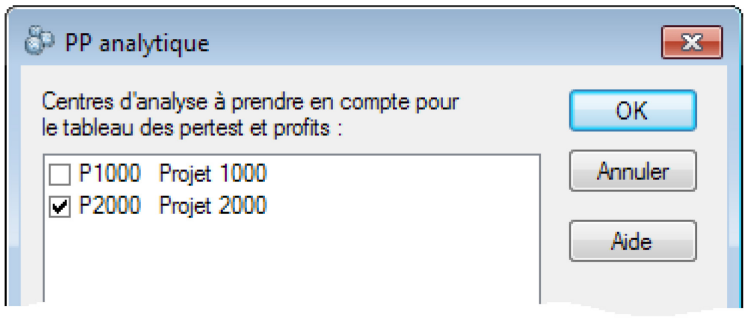
Dans les tableaux analytiques (commande **Présentation-Tableau analytique**) l'option suivante permet de tenir compte ou non des soldes accumulés.

☑ **Tient compte des soldes accumulés des années précédentes**

Si cette option est cochée, les divers tableaux analytiques tiennent compte des soldes accumulés, sinon seules les écritures de la période comptable actuelle entrent dans le calcul des soldes de codes analytiques.

12.7 PP analytique

PP Les codes analytiques peuvent également être exploités dans le tableau des pertes et profit. Utilisez la commande **Pertes et profits** du menu **Présentation**, cliquez sur le bouton **Centre d'analyse**, puis cochez seulement P2000 et ensuite cliquez sur OK.



Le PP présenté ne tient compte que des écritures affectées au centres d'analyse sélectionnés (ici P2000).

Exemple (fichier Analyse2)

Produits		
3200	Ventes de marchandises brutes	50.00
3400	Ventes de prestations brutes	120.00
	Différence (perte)	*30.00*
Charges		
4200	Achats de marchandises	60.00
4400	Prestations de tiers	120.00
6510	Téléphone	20.00

Sous « Différence (perte) » on retrouve le chiffre *30.00* qui correspond au total de -30.00 du code P2000.

12.8 Codes analytiques dans le plan comptable

Dans le plan comptable deux colonnes supplémentaires apparaissent à droite :

- La colonne « Analyt. » définit pour chaque compte un *code analytique par défaut* qui sera proposé automatiquement lorsque vous entrez une écriture sur ce compte dans le journal des écritures.
- La colonne « Mode Analyt. » indique le mode d'utilisation du centre analytique et des quantités pour le compte.

Le contenu de la colonne « Mode Analyt. » correspond à une combinaison de lettres dont voici la signification :

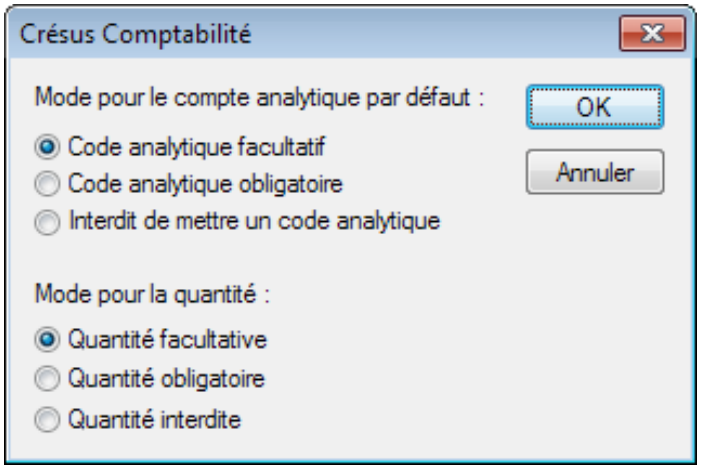
O Il faut obligatoirement donner un code analytique pour les écritures sur ce compte.

F Il faut utiliser le code analytique par défaut du compte pour les écritures sur ce compte. Crésus Comptabilité refusera d'autres codes.

Q Il faut obligatoirement donner une quantité pour les écritures sur ce compte (cf. section 15, page 140).

N Il est interdit de donner une quantité pour les écritures sur ce compte (cf. section 15, page 140).

Comme d'habitude la touche **F2** fait apparaître un dialogue permettant de choisir les modes sans devoir se rappeler la signification des lettres O, F, Q et N.



13 Périodes d'imputation

13.1 Introduction

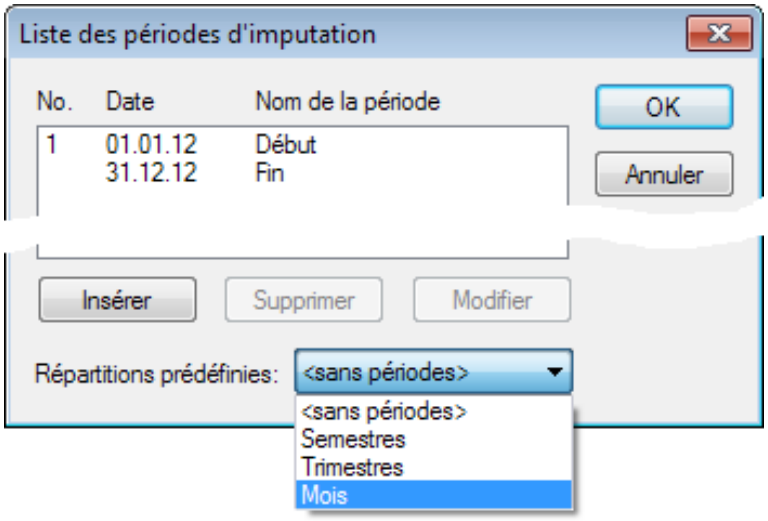
Vous pouvez subdiviser votre année comptable en périodes quelconques (appelées *périodes d'imputation*), par exemple en mois ou en trimestres.

Ceci vous permet de faire deux choses :

1. Affecter un produit ou une charge à une période quelconque indépendamment de la date de l'écriture et éviter ainsi des écritures transitoires à l'intérieur d'une année comptable. Ceci permet, à l'aide du filtre (commande **Filtre** du menu **Edition**), d'obtenir les soldes des comptes basés non plus sur les dates des écritures mais sur les périodes d'imputation des écritures. L'exemple de la section 13.4 à la page 130 l'illustre.

2. Assigner un budget différent à chaque période au lieu d'avoir un budget global pour toute l'année (cf. section 13.5, page 131 pour plus de détails).

13.2 Définir les périodes d'imputation



Pour définir comment vous voulez subdiviser l'année comptable, déroulez le menu **Options** et utilisez la commande **Périodes d'imputation**.

Dans la liste déroulante **Répartitions prédéfinies** vous pouvez choisir parmi les trois repartions les plus courantes. Si cela ne correspond pas à vos besoins vous pouvez définir les périodes à la main avec les boutons **Insérer**, **Supprimer** et **Modifier**. Pour notre exemple choisissez « Mois » puis cliquez sur **OK**.

13.3 Saisie d'écritures

Pour définir la période d'imputation d'une écriture utilisez la colonne supplémentaire « Période ». Par défaut Crésus Comptabilité propose la période dans laquelle se trouve la date de l'écriture. Par exemple avec une subdivision de l'année en mois, la période par défaut d'une l'écriture à la date du 14.2.03 est 2 (Février).

Lorsque le curseur se trouve dans la colonne « Période », une pression sur la touche **F2** montre la liste des périodes.

Exemple

Passez quelques écritures (fichier Analyse3) :

Date	Débit	Crédit	Pce.	Libellé	Montant	Période
15.02.12	1000	3200	1	Vente période 2	100.00	2
15.02.12	1000	3200	2	Vente période 3	200.00	3
15.02.12	1000	3200	3	Vente période 4	400.00	4

13.4 PP ou Bilan sur une période d'imputation

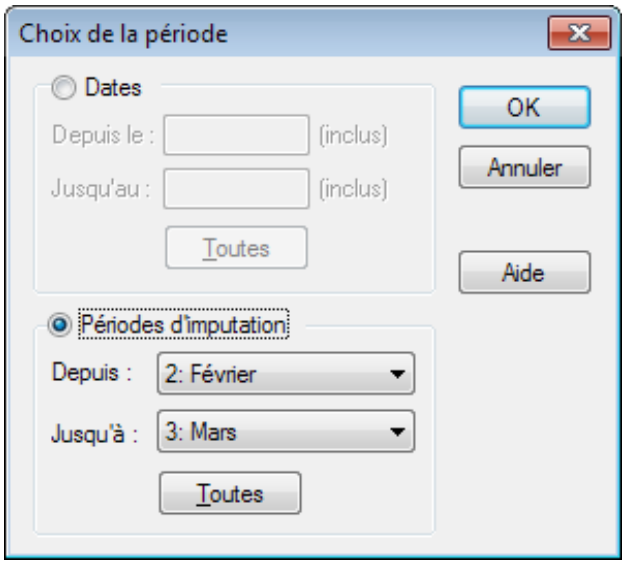
Permet d'afficher le tableau rapporté à une période.

Exemple

Après avoir passé les trois écritures de la section précédente utilisez la commande **Pertes et profits** du menu **Présentation**. Vous obtenez un tableau semblable à celui-ci (ici le tableau est simplifié; il est montré sans les comptes centralisateurs et sans la colonne des charges pour des raisons de lisibilité) :

Pertes et profits		01.01.12- 31.12.12
3200	Ventes de marchandises brutes	700.00

Ensuite utilisez le filtre (Menu **Edition – Filtre**)



Activez **Périodes d'imputation** et mettez **Depuis « 2: Février » Jusqu'à « 3: Mars »**. Le tableau des pertes et profit devient :

Pertes et profits		Périodes d'imputation: Février-Mars
3200	Ventes de marchandises brutes	300.00

Le solde affiché du compte 3200 n'est plus que de 300.00 parce que grâce au filtre, seules les écritures qui se trouvent dans les périodes d'imputation 2 à 3 entrent en ligne de compte pour le calcul du solde, c'est-à-dire les deux écritures suivantes :

Date	Débit	Crédit	Pce.	Libellé	Montant	Période
15.02.03	1000	3200	1	Vente période 2	100.00	2
15.02.03	1000	3200	2	Vente période 3	200.00	3

Vous pouvez également utiliser le filtre sur les périodes d'imputation dans le **Bilan**.

13.5 Budgets par période

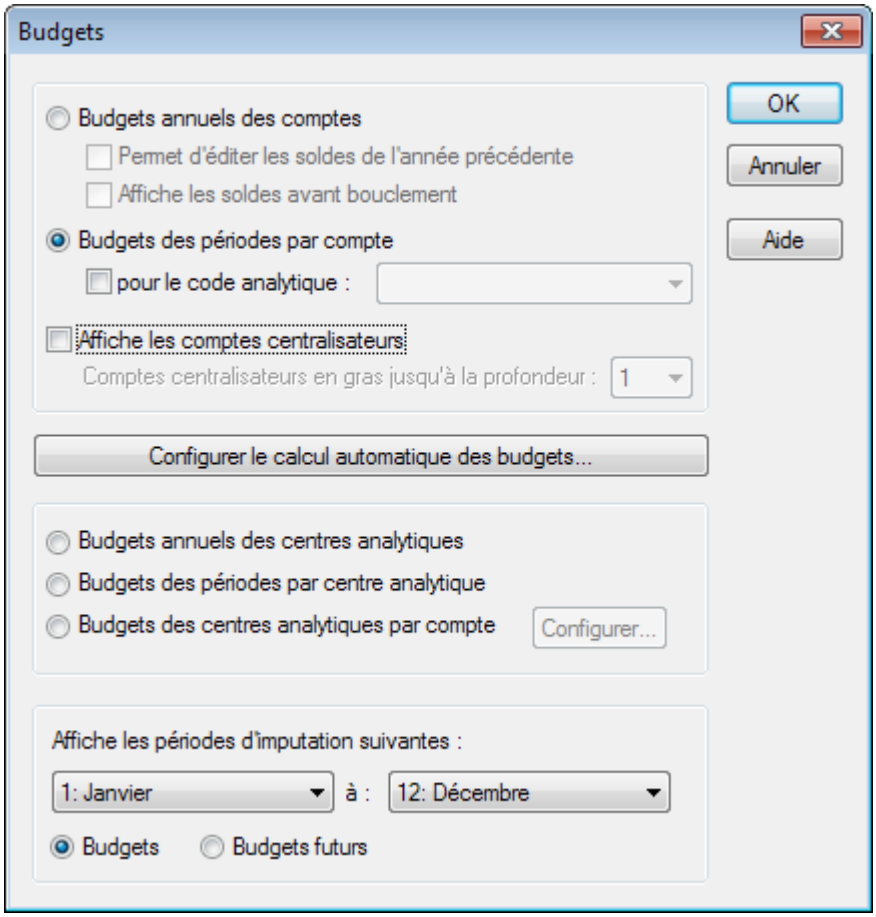
Au lieu d'avoir un budget global pour toute l'année vous pouvez répartir le budget dans les périodes d'imputation et avoir ainsi un budget individuel pour chaque période.

Par exemple vous savez que votre consommation de glace est plus grande en été qu'en hiver. Si vous avez un budget annuel pour l'achat de glace de 2000.00 vous pouvez le répartir par exemple de cette façon-ci :

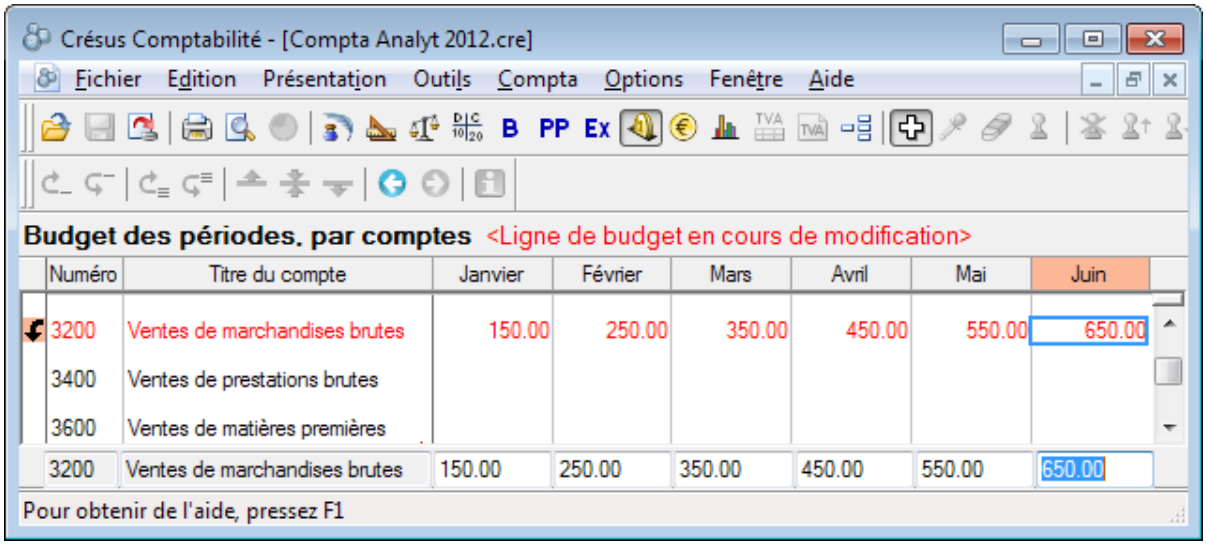
Janvier	50		Juillet	400
Février	50		Août	400
Mars	100		Septembre	200
Avril	100		Octobre	100
Mai	200		Novembre	50
Juin	300		Décembre	50

Déroulez le menu **Présentation** et choisissez la commande **Budgets** ou cliquez sur l'icône « Budgets ».

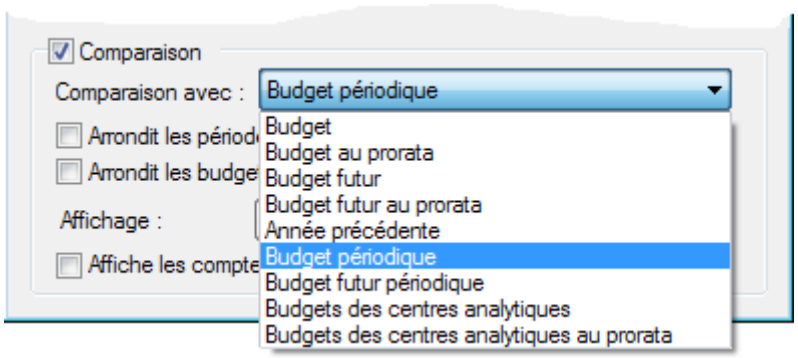
Dans le dialogue, activez **Budgets des périodes par compte** et désactivez **Montre les comptes centralisateurs**. Sous **Affiche les périodes d'imputation suivantes** mettez de « 1: Janvier » à « 6: Juin » afin de ne pas surcharger l'affichage et cliquez sur **OK.**



Maintenant entrez les budgets de Janvier à Juin comme ceci :


Crésus Comptabilité - [Compta Analyt 2012.cre]
Fichier Edition Présentation Outils Compta Options Fenêtre Aide
Budget des périodes, par comptes <Ligne de budget en cours de modification>
Numéro Titre du compte Janvier Février Mars Avril Mai Juin
3200 Ventes de marchandises brutes 150.00 250.00 350.00 450.00 550.00 650.00
3400 Ventes de prestations brutes
3600 Ventes de matières premières
3200 Ventes de marchandises brutes 150.00 250.00 350.00 450.00 550.00 650.00
Pour obtenir de l'aide, pressez F1

Pour sortir le tableau des pertes et profits avec comparaison avec le budget, déroulez le menu **Présentation** et choisissez la commande **Pertes et profits**. Activez l'option **Comparaison** et choisissez « Budget périodique » dans la liste déroulante :



Vous obtenez alors le tableau suivant :

Pertes et profits		**Période d'imputation: Février-Mars**	
			Budget
3200	Ventes de marchandises brutes	300.00	600.00

Le budget affiché est la somme des budgets des périodes Février à Mars, c'est-à-dire 250.00 + 350.00 = 600.00.

14 Budgets des codes analytiques

Tout comme les comptes, les codes analytiques peuvent également avoir un *budget annuel* ou *périodique*.

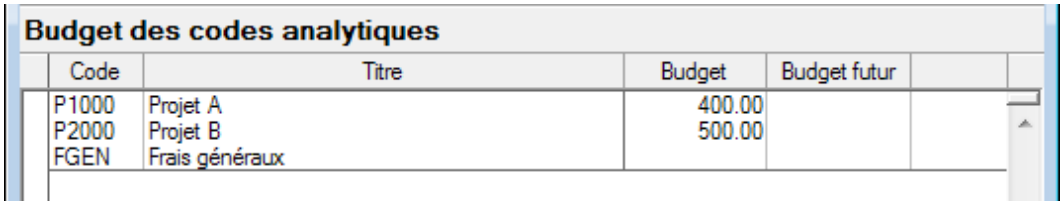
14.1 Budget annuel

Reprenez la comptabilité créée dans les sections 12.2 page 115 et suivantes. Subdivisez l'année en mois comme dans la section 13.2, page 129.

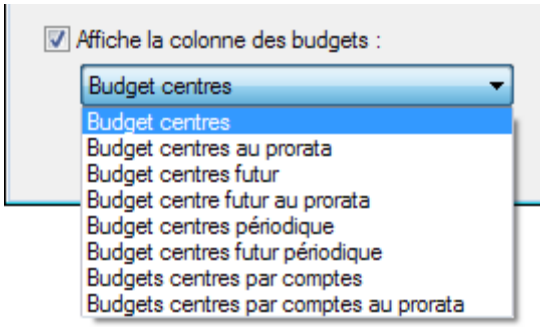
Déroulez le menu **Présentation** et choisissez la commande **Budgets,** ou cliquez sur l'icône « Budgets ». Dans le dialogue qui suit activez **Budgets annuels des centres analytiques** et cliquez sur **OK**.

Maintenant vous pouvez entrer les budgets de la même manière que pour les budgets des comptes. Mettez 400.00 au budget du code P1000 et 500.00 au budget du code P2000.

Si le centre d'analyse est prévu pour être une charge, il faut entrer le budget avec un signe négatif.



Ensuite, déroulez le menu **Présentation** et utilisez la commande **Tableau analytique**. Désactivez l'option **Affiche le détail charges/produits**, activez **Affiche la colonne des budgets** et choisissez « Budget centres» dans la liste déroulante.



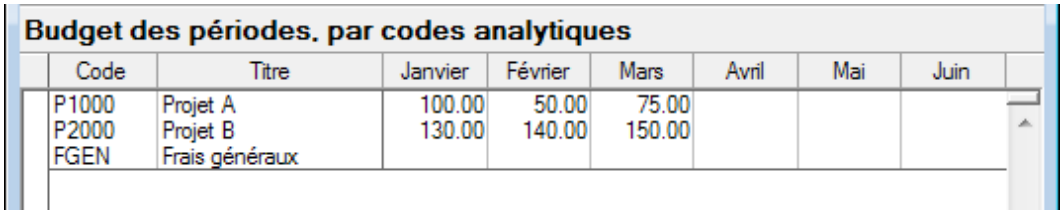
Vous obtenez alors le tableau suivant :

Code	Titre	Résultat	Budget
	Centres d'analyse		
P1000	Projet 1000	120.00	400.00
P2000	Projet 2000	-30.00	500.00
	Codes de répartition		
FGEN	Frais généraux	-30.00	

14.2 Budget des périodes par centre analytique

Déroulez le menu **Présentation** et utilisez la commande **Budgets**, ou cliquez sur l'icône « Budgets ». Dans le dialogue qui suit activez **Budgets des périodes par centres analytiques** et cliquez sur **OK**.

Entrez les budgets de janvier à mars :

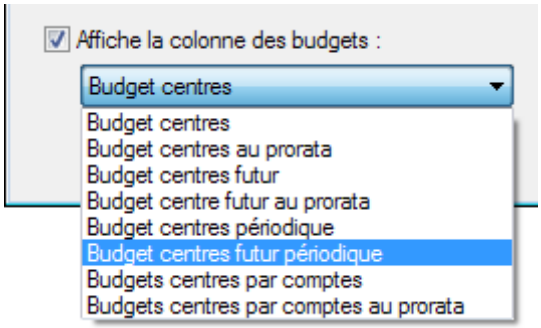


Passez les écritures suivantes (la date des écritures ne joue aucun rôle ici).

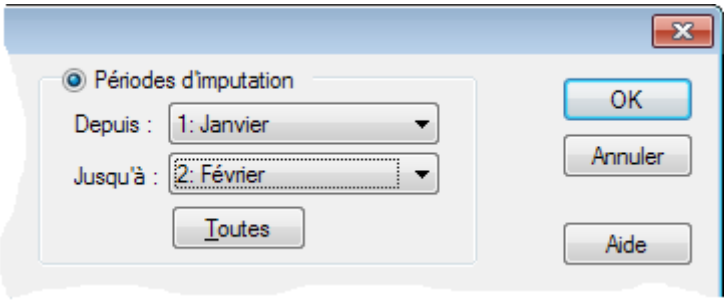
Débit	Crédit	Pce.	Libellé	Montant	Analyt.	Période
1000	3200	1	Vente période 2	100.00	P1000	1
1000	3200	2	Vente période 3	200.00	P1000	2
1000	3200	3	Vente période 4	400.00	P2000	3

Déroulez le menu **Présentation** et utilisez la commande **Tableau analytique**.

Désactivez l'option **Affiche le détail charges/produits**, activez **Affiche la colonne des budgets** et choisissez « Budget centres périodique » dans la liste déroulante :



Déroulez le menu **Edition** et cliquez la commande **Filtre.** Activez l'option **Périodes d'imputation** et choisissez les périodes **depuis** « 1: Janvier » **jusqu'à** « 2: Février » dans les listes déroulantes.



Vous obtenez alors le tableau suivant :

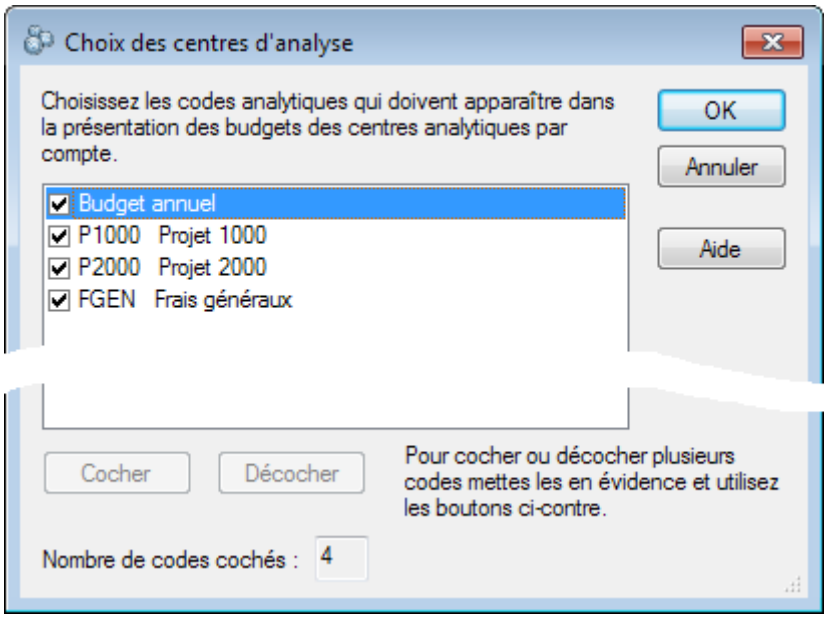
Code	Titre	Résultat	Budget
	Centres d'analyse		
P1000	Projet 1000	300.00	150.00

Le résultat de P1000 pour les périodes 1 et 2 est de 300.00 (100 + 200) alors que le budget de P1000 pour cette même période est de 150.00 (100 en Janvier et 50 en février).

14.3 Budget des centres par compte

Vous pouvez définir des budgets des centres analytiques par compte.

Déroulez le menu **Présentation** et utilisez la commande **Budgets**, ou cliquez sur l'icône « Budgets ». Dans le dialogue qui suit activez **Budgets des centres analytiques par compte,** puis cliquez sur le bouton **Configurer**. Cochez toutes les lignes puis cliquez sur OK :


Choix des centres d'analyse
Choisissez les codes analytiques qui doivent apparaître dans la présentation des budgets des centres analytiques par compte.
OK
Annuler
Aide
Budget annuel
P1000 Projet 1000
P2000 Projet 2000
FGEN Frais généraux
Cocher
Décocher
Pour cocher ou décocher plusieurs codes mettes les en évidence et utilisez les boutons ci-contre.
Nombre de codes cochés : 4

Entrez les budgets pour le compte 3200 comme ci-dessous :

Budget des codes analytiques par comptes

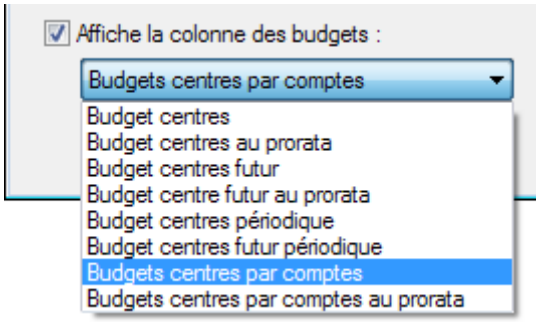
Numéro	Titre du compte	Budget	P1000	P2000	FGEN
32	**> Ventes**				
320	**> > Ventes de marchandises**				
3200	> > > Ventes de marchandises A	1'000.00	100.00	300.00	200.00

La première colonne contient le budget annuel du compte 3200 (1000.00); les autres colonnes contiennent le budget du code analytique respectif pour le compte 3200 (100.00, 300.00 et 200.00).

Pour retrouver ces chiffres dans le tableau analytique procédez de la manière suivante :

Déroulez le menu **Présentation** et utilisez la commande **Tableau analytique**.

Désactivez l'option **Affiche le détail charges/produits** et activez les options **Par centres** et **Affiche la colonne des budgets** et choisissez « Budgets centres par comptes » dans la liste déroulante :

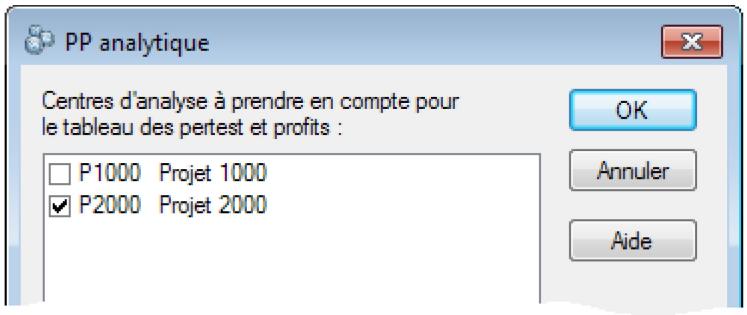

Affiche la colonne des budgets :
Budgets centres par comptes
Budget centres
Budget centres au prorata
Budget centres futur
Budget centre futur au prorata
Budget centres périodique
Budget centres futur périodique
Budgets centres par comptes
Budgets centres par comptes au prorata

On obtient le tableau suivant :

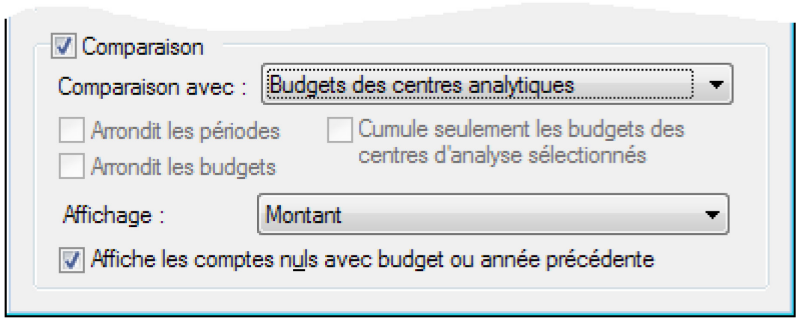
Code	Titre	Résultat	Budget/cpt/code
	Centres d'analyse		
P1000	Projet 1000	120.00	100.00
P2000	Projet 2000	-30.00	300.00
	Total	**90.00**	

On retrouve les chiffres 100.00 et 300.00.

PP Ces budgets peuvent également être exploités dans le tableau des pertes et profit. Utilisez la commande **Pertes et profits** du menu **Présentation**, cliquez sur le bouton **Centre d'analyse**, puis cochez seulement P2000 et ensuite cliquez sur OK.



Ensuite cochez l'option **Comparaison** et choisissez « Budgets des centres analytiques » dans la liste déroulante « Comparaison avec ».


Comparaison
Comparaison avec : Budgets des centres analytiques
Arrondit les périodes
Arrondit les budgets
Cumule seulement les budgets des centres d'analyse sélectionnés
Affichage : Montant
Affiche les comptes nuls avec budget ou année précédente

Le budget affiché pour le compte 3200 est de 300.00, c'est-à-dire le budget du code P2000 pour le compte 3200.

Utilisez de nouveau la commande **Pertes et profits** du menu **Présentation**, cliquez sur le bouton **Centre d'analyse**, puis cochez P1000 et P2000 et cliquez sur OK. Cette fois-ci le budget affiché pour le compte 3200 est de 400, c'est-à-dire la somme des budgets du code P1000 et du code P2000 pour le compte 3200 (100.00 + 300.00).

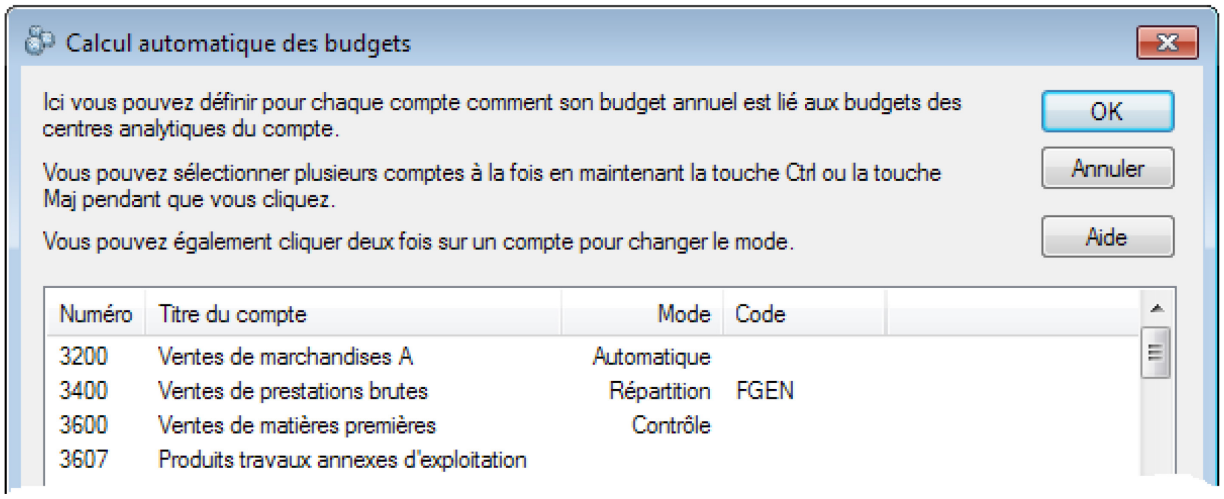
14.4 Contrôle du budget des centres par compte

Le budget annuel d'un compte peut être mis en relation avec les budgets des centres par compte selon les trois méthodes suivantes :

- *Automatique :* le budget annuel du compte est automatiquement la somme des budgets des centres analytiques du compte. Dans ce cas le budget annuel ne peut évidemment plus être modifié à la main et les champs de saisie correspondants sont grisés; en plus le budget annuel est affiché sur un fond bleu.
- *Répartition* : les budgets des centres analytiques du compte résultent d'une répartition du budget annuel selon une clé de répartition définie par un code analytique de répartition (voir section 12.4, page 117). C'est l'opposé du point précédent : vous entrez le budget annuel, et Crésus Comptabilité calcule les budgets des centres selon la clé de répartition.
- *Contrôle* : Le budget annuel du compte est indépendant des budgets des centres analytiques du compte, mais si la somme des budgets des centres analytiques du compte est plus grande que le budget annuel du compte, ce dernier est affiché sur un fond rouge, autrement il est affiché sur un fond vert.

Pour définir ces relations utilisez la commande **Présentation-Budgets** et cliquez sur le bouton **Configurer le calcul automatique des budgets**.

Exemple


Calcul automatique des budgets
Ici vous pouvez définir pour chaque compte comment son budget annuel est lié aux budgets des centres analytiques du compte.
Vous pouvez sélectionner plusieurs comptes à la fois en maintenant la touche Ctrl ou la touche Maj pendant que vous cliquez.
Vous pouvez également cliquer deux fois sur un compte pour changer le mode.
OK
Annuler
Aide
Numéro
Titre du compte
Mode
Code
3200 Ventes de marchandises A Automatique
3400 Ventes de prestations brutes Répartition FGEN
3600 Ventes de matières premières Contrôle
3607 Produits travaux annexes d'exploitation

Numéro	Titre du compte	Budget	P1000	P2000
3200	Ventes de marchandises A	*400.00*	100.00	300.00
3400	Ventes de prestations brutes	30.00	*10.00*	*20.00*
3600	Ventes de matières premières	1'700.00	1'000.00	600.00

Compte 3200

Le budget annuel du compte 3200 est 400.00 (100.00 + 300.00); ce chiffre n'est pas éditable car le mode de ce compte est « Automatique » (cf. illustration précédente).

Compte 3400

Le budget annuel de ce compte (30.00) a été entré manuellement. Les budgets des centres P1000 et P2000 résultent de la répartition du budget annuel (30.00) selon le code de répartition FGEN qui est ici défini ainsi : 50 parts pour P1000 et 100 parts pour P2000. Donc le budget de P1000 est calculé ainsi : (30.00 × 50.00) ÷ 150.00 = *10.00* et celui de P2000 est calculé ainsi : (30.00 × 100.00) ÷ 150.00 = *20.00*.

Compte 3600

Le budget annuel du compte 3600 (ici 1700.00) est indépendant. Mais le chiffre 1700.00 est affiché sur fond vert car il est plus grand que la somme des budgets centres (1000.00 + 600.00).

15 Quantités

15.1 Introduction

Vous pouvez affecter à chaque écriture une quantité arbitraire afin de pouvoir gérer non seulement les soldes des comptes en monnaie mais aussi en quantités quelconques.

Afin de pouvoir utiliser les quantités il faut préalablement utiliser la commande **Définitions** du menu **Options** et cocher la case **Utilise la comptabilité analytique** dans l'onglet **Analytique** :

15.2 Exemple

Si vous vendez des pommes de terre vous pouvez réserver un compte de produit exclusivement pour la vente de pommes de terre et entrer pour chaque écriture concernée, en plus du montant, le nombre des kilos vendus.

Passez les écritures suivantes :

Débit	Crédit	Pce.	Libellé	Montant	Quantité
4200	1000	1	Achat 1	60.00	56.000
1000	3200	2	Vente 1	100.00	22.000
1010	3200	3	Vente 2	50.00	34.000

La commande **Quantité** du menu **Présentation** permet d'obtenir la liste de tous les comptes ce qui donne ici :

Débit	Crédit	Solde	Solde Qté
1000	Caisse	100.00	22.000
1010	CCP	50.00	34.000
3200	Ventes de marchandises brutes	150.00	-56.000
4200	Achat de marchandises	60.00	56.000

Vous pouvez régler la façon dont sont affichées les quantités (nombre de zéros après la virgule, séparateurs de milliers, etc.) dans l'onglet **Nombres** de la commande **Définitions** du menu **Options**.

16 Les références

Toutes les instructions et tous les exemples donnés dans le présent manuel ont pour unique but d'aider à vous familiariser avec le logiciel Crésus Comptabilité. Ils ne constituent pas une instruction sur comment tenir votre comptabilité. Si vous avez des doutes sur des questions de comptabilité, il est important de savoir où trouver les informations nécessaires. Voici deux références qui peuvent répondre à la plupart de vos questions.

16.1 Référence pour le plan comptable

L'ouvrage de référence pour toute question concernant le plan comptable général PME de l'USAM (Union Suisse des Arts et Métiers) est :

Plan comptable général PME, Walter Sterchi,
ISBN 3-9520486-5-8

Un autre ouvrage recommandé du même auteur est :

Comptabilité PME, Walter Sterchi,
ISBN 3-9520486-1-4

Vous pouvez obtenir cet ouvrage en librairie ou auprès de :

Union suisse des arts et métiers
Schwarztorstrasse 26
Case postale
3001 Berne
Téléphone : 031 380 14 14 Fax : 031 380 14 15
www.sgv-usam.ch

16.2 Référence pour la TVA

La législation concernant la TVA est complexe L'AFC gère la TVA au niveau fédéral et c'est la référence pour toute question relative à la TVA.

Sur son site web, vous trouvez la réponse à toutes vos questions relatives à la TVA, sous forme de pages web ou sous forme de documents **PDF** à télécharger gratuitement.

Administration fédérale des contributions
Division principale de la TVA
Schwarztorstrasse 50
3003 Berne
www.estv.admin.ch